



ISTITUTO COMPRENSIVO DI GEMONA DEL FRIULI SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE, SECONDARIE DI I° GRADO

COMUNI DI GEMONA DEL FRIULI, ARTEGNA, MONTENARS

VIA DEI PIOPPI, 45 - 33013 GEMONA DEL FRIULI (UD) - TEL. 0432 981056 - FAX. 0432 980496E-

MAIL:UDIC85300L@ISTRUZIONE.IT; UDIC85300L@PEC.ISTRUZIONE.IT

CODICE MECCANOGRAFICO UDIC85300L - CODICE FISCALE 91006530306

REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

PREMESSA

L'istituto Comprensivo di Gemona del Friuli comprende territorialmente i Comuni di Gemona del Friuli, Artegna e Montenars.

Nell'ambito del Circolo funzionano le seguenti scuole statali:

- **Scuole secondarie**
*Scuola secondaria di 1° Gen.A.Cantore di gemona;
Scuola secondaria di 1° di Artegna.*
- **Scuole Primarie:** *Gemona-Piovega, Gemona-Ospedaletto, ,Artegna.*
- **Scuole dell'Infanzia:** *Gemona-Capoluogo, Gemona-Piovega, Gemona-Lessi, Montenars.*

Il presente regolamento, elaborato sulla base della normativa contenuta nel Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado (D.L.vo 16/04/1994 n. 297), del Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 8/03/1999 n. 275), del Nuovo regolamento di Contabilità (D.I. 01/02/2001 n. 44) e delle disposizioni attualmente in vigore (Legge delega 28/03 2003 n. 53 legge di riforma, D.L.vo 19/02/04 n.59, Atto di indirizzo disposto dalla Direttiva del Presidente del Consiglio del 12 marzo 2007), disciplina la vita all'interno dell'Istituto per quanto riguarda il funzionamento degli organi collegiali, l'utilizzo dei sussidi didattici e delle attrezzature e le norme generali relative alla vita dell'Istituto ivi compreso il regolamento di Disciplina

TITOLO I FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

I 1.Disposizioni generali

Nell'ambito dell'Istituto sono costituiti i seguenti Organi Collegiali:

1. Consiglio di istituto;
2. Giunta Esecutiva del Consiglio di istituto;
3. Collegio Docenti unitario;
4. Collegi Docenti di settore (scuola dell'infanzia scuola primaria;scuola secondaria di 1°)
5. Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
7. Consigli di intersezione di scuola dell'infanzia;
8. Consigli di interclasse di scuola primaria;
9. Consigli di classe Scuola secondaria
- 10.Assemblee dei genitori.

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

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

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo delle scuole interessate di apposito avviso che deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

In caso d'urgenza la convocazione potrà essere fatta con anticipo di almeno 24 ore. In tale caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

Di ogni seduta degli organi collegiali viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario.

1.2. CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 1 Premessa

Il Consiglio d'Istituto, istituito ai sensi del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297, allo scopo di realizzare la necessaria ed opportuna interazione tra la comunità scolastica e la comunità sociale e civile **adotta** il presente regolamento interno che disciplina le modalità per convocazione e svolgimento delle sedute.

Se nel corso delle sedute si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

ART. 2 Componenti e sede del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto delle istituzioni comprensive di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado è composto dal Dirigente Scolastico, dalle rappresentanze elette del personale insegnante (n° 8), del personale non insegnante (n° 2) e dei genitori (n° 8) per un totale di 19 consiglieri.

Il Consiglio ha sede nei locali della scuola (**Gemona ,Via dei Pioppi,44**) dove tiene le riunioni .

Art 3 Elezione del presidente e del vicepresidente

I consiglieri eleggono, nella prima seduta del Consiglio , convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, il Presidente, il vice Presidente e la Giunta Esecutiva.

Presidente - Il Presidente del Consiglio d'Istituto è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Risulta eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti , sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età. In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal vice Presidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano.

Vicepresidente - Il vicepresidente è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori con procedura analoga a quella del presidente;coadiuva e sostituisce a tutti gli effetti il presidente in caso di sua assenza o impedimento.

Nel caso in cui il Presidente decada come consigliere o si dimetta dal suo incarico viene eletto un nuovo presidente con le procedure di cui al 3 comma del presente articolo

ART. 4 Attribuzioni del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la piena realizzazione dei suoi compiti ed una gestione democratica della scuola.

In particolare:

- convoca e presiede le riunioni sia ordinarie che urgenti del Consiglio
- adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori
- esamina le proposte della Giunta Esecutiva, quelle dei consiglieri e degli altri Organi che hanno attinenza al Consiglio di Istituto
- autentica con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal segretario.

ART. 5 Prerogative del Presidente

Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio.

ART. 6 Funzioni del Segretario del Consiglio

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso a rotazione tra i suoi componenti. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale secondo le modalità previste all'articolo 6 del presente regolamento.

ART. 7 Verbale e pubblicazione degli atti

La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate; il contenuto degli interventi sarà riportato integralmente solo nel caso in cui il consigliere chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi; in tal caso il dichiarante ha la facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione oppure dettarlo direttamente al segretario.

Il verbale deve comunque contenere:

- *Data, ora e luogo della seduta,*
- *Chi presiede, chi svolge la funzione di segretario,*
- *L'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, nomi di eventuali assenti, la specifica se sono giustificati o meno*
- *L'Ordine del giorno,*
- *L'oggetto della discussione per ogni punto all'Ordine del giorno,*
- *L'esito delle votazioni (numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli, con l'indicazione finale di unanimità o maggioranza.)*

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario deve essere depositato in segreteria e pubblicati sul sito dell'istituto entro 10 giorni dalla seduta e comunque prima della seduta successiva.

Art 8 Deliberazioni

Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

ART. 9 Deposito rettifiche e disposizioni

Il verbale viene riletto ed approvato all'inizio della seduta successiva. Ogni volta che un componente lo richieda, si procede alla lettura integrale della parte del verbale che allo stesso interessa o per la quale egli richiede rettifiche.

Ultimata la lettura delle parti richieste, se non vi sono osservazioni, il verbale viene sottoposto, con votazione, all'approvazione. Qualora un componente formuli la rettifica, senza entrare nel merito di quanto deliberato, indica esattamente i termini di quanto intende sia inserito a verbale. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata. Se anche un solo componente si oppone alla proposta di rettifica, questa viene posta a votazione e si intende accolta quando abbia riportato la maggioranza dei voti.

I verbali delle sedute del Consiglio sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Art 10. Periodicità orario e sedute del Consiglio di istituto

Il Consiglio di Istituto si riunisce ogni qualvolta se ne ravveda la necessità durante il periodo delle attività didattiche. In casi di seduta straordinaria d'urgenza, l'avviso di convocazione da parte del dirigente scolastico può essere effettuato anche telefonicamente.

La comunicazione scritta, anche tramite posta elettronica, va inviata almeno cinque giorni prima della data prevista e deve indicare data, ora, luogo, gli argomenti di cui all' o.d.g. della seduta, le rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta.

L'orario delle riunioni deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei Consiglieri docenti, non docenti e genitori.

La durata massima della seduta sarà di 3 ore. Trascorsa mezz'ora dall'ora fissata nell'avviso di convocazione, constatata la mancanza di numero legale il presidente rinvia la seduta ad altra data da tenersi comunque entro 7 giorni da quella dichiarata deserta per assenza del numero legale.

Art 11. Riunioni straordinarie

Sono convocate dal presidente su propria iniziativa oppure su richiesta scritta -contenente l'O.d.G.- presentata :

- dal Dirigente scolastico
- dalla maggioranza della giunta esecutiva
- da un terzo dei membri del consiglio
- dalla maggioranza assoluta del collegio docenti o dell'insieme del personale ATA

Art 12. Aggiornamento dell'Ordine del giorno

Di norma non è consentito introdurre argomenti diversi da quelli iscritti all'ordine del giorno.

Ogni consigliere ha però la facoltà in apertura di seduta di proporre argomenti di comprovata urgente necessità da inserire all'ordine del giorno

Possono altresì presentare richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, che debbono essere inviate per iscritto tre giorni prima della riunione, il collegio docenti e i comitati genitori

Art 13 Decadenza

I membri eletti i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 14 del presente regolamento.

Art 14 Surroga membri cessati

Per la sostituzione dei membri del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti risultano i primi fra i non eletti dalle rispettive liste.

In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Art. 15. Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un rappresentante del personale A. T. A. e da due Genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto e il Direttore dei Servizi amministrativi che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto stesso per formulare l'Ordine del Giorno.

La convocazione scritta, con espressi gli argomenti dell'Ordine del Giorno, sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto

Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad esterni con scopi consultivi.

Art 16. Accesso agli atti e documenti del Consiglio

L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n. 241 del 7 / 8 / 1990.

Art 17. Commissioni Consiliari

Il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri Commissioni di Studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al Consiglio stesso.

I.3. Collegio dei Docenti

18. Composizione

Presso l'Istituto sono costituiti:

- il Collegio dei Docenti unitario dell' Istituto Comprensivo
- i Collegi dei Docenti di settore della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado composti dai Docenti in servizio.

19. Presidenza

I Collegi dei Docenti sono presieduti dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza o impedimento dal Vicario.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta quando si faccia questione di persone.

20. Attribuzione

Le attribuzioni del Collegio dei docenti sono quelle definite dal CCNNL e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

I.4. Consigli di intersezione, di interclasse, di classe

I Consigli di intersezione e di interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente designato tra i suoi componenti e da lui delegato.

Vengono convocati dal Presidente su sua iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

I Consigli di intersezione, d'interclasse, di classe si riuniscono con la presenza di tutte le componenti almeno tre volte all'anno, ovvero con la sola presenza dei docenti secondo il Piano delle Attività concordato e approvato.

Le funzioni di segretario vengono attribuite dal Presidente a un componente del Consiglio. I verbali delle riunioni, firmati dal Presidente e dal Segretario, vengono trasmessi alla direzione dell'istituto.

Qualora siano emerse proposte da formulare al Collegio dei Docenti o al Consiglio di istituto, il Dirigente Scolastico provvede in merito.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano ai Consigli di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

I.5. Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti di scuola primaria e di scuola dell'infanzia

Il Comitato per la valutazione del servizio è convocato dal Dirigente scolastico :

- a) in periodi programmati per la valutazione del servizio su richiesta dei singoli interessati a norma dell'art. 448 D.L.vo 16/4/1994 n.297;

- b) alla conclusione dell'anno scolastico, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 440 D.L.vo 16/4/1994 n.297;
- c) ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità .

I.6.Assemblee richieste dai genitori

Le assemblee su specifica richiesta dei genitori, previste dall'art. 15 D.L.vo 16/4/1994 n. 297, possono essere di classe o sezione, di plesso/sede o di istituto.

Le assemblee sono presiedute dai rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di interclasse o d'intersezione.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali delle scuole, la data e l'orario di svolgimento, comunque al di fuori dell'orario delle lezioni, devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico il quale autorizza lo svolgimento delle assemblee stesse.

Alle assemblee di classe o sezione, plesso,sede e istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti interessati e, su invito dei richiedenti l'assemblea, anche il Presidente del Consiglio di Istituto.

TITOLO II

USO DEGLI SPAZI, DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

(Disposizioni Comuni)

II.1 L'uso degli spazi interni ed esterni, dei laboratori, delle palestre e delle Biblioteche delle scuole dell'Istituto è regolato da criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Laboratori - Ove esistono, sarà facilitato l'uso dei laboratori ricorrendo al criterio della turnazione. I laboratori vengono utilizzati dalle diverse classi/sezioni delle rispettive scuole e secondo le esigenze didattiche e organizzative individuate nel POF.

Palestre - Vengono utilizzate prioritariamente per l'attività motoria svolta nell'ambito delle specifiche discipline di riferimento; possono, inoltre, essere utilizzate per lo svolgimento di altre attività curricolari ed di iniziative extracurricolari che necessitano di ampi spazi. Il funzionamento delle palestre è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

Custodia e rilevazioni

Per la custodia e le rilevazioni finali di dotazioni, sussidi, risorse materiali delle scuole dell'Istituto il Direttore dei Servizi generali e amministrativi potrà avvalersi della collaborazione di docenti sub-consegnatari. Il docenti designati (referente di plesso per le nuove tecnologie o docente funzione strumentale/o coordinatore di plesso/sede) svolgono i seguenti compiti:

- forniscono una informazione finale al dirigente sul patrimonio delle attrezzature esistenti e disponibili, sulla loro dislocazione e accessibilità, possibilmente sulle modalità di funzionamento e utilizzo;
- verificano lo stato di efficienza delle strutture e delle attrezzature di supporto all'attività didattica (laboratori, palestre, biblioteche, aule speciali..);
- segnalano tempestivamente le anomalie, i guasti e i furti che si dovessero verificare, anche avvalendosi della collaborazione di chi - a diverso titolo - è autorizzato all'uso delle strutture e delle attrezzature;
- coordinano le attività nell'utilizzo del sussidio o del laboratorio da parte dei docenti;
- esprimono pareri e proposte in merito alle spese di investimento da destinare al funzionamento del sussidio o del laboratorio;

Biblioteche

Le biblioteche-videoteche-mediateche, con sede presso la sede di direzione e presso i singoli plessi/sedi didattica, sono a disposizione degli insegnanti dell'istituto, con modalità e orari tali da consentire l'accesso al prestito ed alla consultazione. Saranno potenziate ed aggiornate per un costante aggiornamento compatibilmente con le disponibilità nell'apposita voce delle spese del Programma Annuale ed in relazione a bisogni formativi espressi dai docenti con particolare attenzione alle problematiche degli alunni con Bisogni educativi speciali, alle azioni di accompagnamento per le indicazioni nazionali e alle metodologie innovative .

Il Dirigente Scolastico, su designazione del Collegio dei Docenti, affida l'incarico di responsabile delle biblioteche di plesso/sede ad un docente.

Gli orari di funzionamento del servizio vengono stabiliti dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze didattiche e organizzative e comunicati con appositi avvisi.

Le biblioteche esistenti nelle singole scuole sono a disposizione degli alunni per la consultazione e per il prestito.

Gli insegnanti avranno cura di distribuire agli alunni i libri della biblioteca di classe o di plesso, di annotare i prestiti ed i rientri e, al termine dell'anno scolastico, di provvedere alla ricostituzione del nucleo librario iniziale.

II.2. Locali scolastici - Nel periodo e nelle ore sia di lezione che di interruzione del servizio scolastico deve essere garantita la chiusura degli edifici scolastici e delle altre strutture e degli spazi ad essi adiacenti

(palestre, cortili, servizi etc.), per impedirne l'accesso a terzi. L'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche è agevolato, purchè non si pregiudichino le attività della scuola, a favore dell'utenza anche esterna (Enti, Istituzioni o altri soggetti pubblici o privati del territorio), fuori dell'orario di servizio scolastico, per lo svolgimento di attività non aventi scopo di lucro, che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

La concessione in uso a terzi avviene su provvedimento formale di autorizzazione. A tale scopo le richieste devono essere inoltrate al Dirigente Scolastico e all'Ente proprietario dei locali e delle strutture. L'Ente ne dispone la concessione dopo aver acquisito il parere favorevole da parte del Dirigente Scolastico, il quale dovrà attenersi ai criteri sotto riportati oltre a quelli che specificatamente vorrà di volta in volta stabilire il Consiglio di Istituto:

- a) che l'uso per il quale la concessione è richiesta non interferisca con lo svolgimento delle normali attività didattiche;
- b) escludere dal beneficio enti e privati che perseguano fini di lucro, dando priorità ad associazioni ed enti che hanno fini istituzionali di promozione culturale e sociale;
- c) l'ente concedente, o i terzi autorizzati, assumono a proprio carico le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature;
- d) la responsabilità civile e patrimoniale per danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare a persone o cose, venga assunta direttamente da persona giuridicamente capace di agire e vengano comunicati i nominativi dei dirigenti che presiederanno l'attività, esonerando l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità;
- e) salvaguardare l'igiene dei locali per mezzo di uso appropriato ed, alla fine dell'uso di tutti i locali, per mezzo di una perfetta pulizia;
- f) risarcire eventuali danni provocati all'immobile ed alle strutture;
- g) possibilità di revoca dell'assenso concesso in caso di inosservanza delle condizioni indicate nell'atto di concessione.

Il Consiglio di Istituto potrà stipulare una convenzione con gli enti locali per la concessione dei locali scolastici ai sindacati della scuola ed agli enti e associazioni che operano con prevalenti interessi nella scuola, prevedendo la delega al Dirigente Scolastico per la concessione degli stessi.

All'interno delle scuole dell'Istituto nessuna riunione potrà essere consentita senza debita autorizzazione.

II.3. Utilizzo fotocopiatori

Tutte le attrezzature di cui l'istituto dispone per la foto-riproduzione di documenti (fax, fotocopiatrici, computer, ecc) devono essere usate per attività di esclusivo interesse della scuola. Non si possono usare per interessi o per scopi personali. Tutto il materiale è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; chi ne richiede la duplicazione si assume ogni responsabilità relativa al diritto d'autore.

- Le fotocopiatrici devono essere usate soltanto dai collaboratori scolastici o comunque dal personale incaricato che si impegna a garantire una buona qualità delle fotocopie.
- La fotoreproduzione di documenti o di materiali didattici viene effettuata in orari precisi che vanno resi noti all'inizio di ogni anno scolastico.
- Di norma i docenti devono consegnare al personale incaricato il materiale da riprodurre con un giorno di anticipo; nel caso di grossi quantitativi è consigliabile programmare la riproduzione insieme ai collaboratori.
- I collaboratori scolastici incaricati del servizio terranno appositi registri sui quali andranno annotati il numero di fotocopie eseguite, la classe e l'insegnante richiedente.
-

II.4. Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Il personale in servizio nelle scuole dell'Istituto e gli alunni utilizzano le strutture e le dotazioni avendo cura di non arrecare loro alcun danno. In caso contrario, il responsabile o i responsabili provvederanno alle necessarie riparazioni e, nell'eventualità di danno irreparabile, al ripristino o all'acquisto del bene danneggiato.

II.5 Sicurezza dei locali scolastici e tutela della salute (TU n^81/2008)

La nostra Scuola è dotata di un documento di valutazione dei rischi, aggiornato periodicamente attraverso un monitoraggio di tutto ciò che potrebbe rappresentare fonte di pericolo per il personale e per gli allievi della scuola. Si riportano di seguito alcune fondamentali norme di comportamento alle quali attenersi durante il normale svolgimento del servizio scolastico:

- tutte le vie di uscita di ogni caseggiato scolastico devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
- negli archivi e nei depositi i materiali devono essere sistemati in modo tale da consentire una facile ispezionabilità;
- è fatto divieto di compromettere l'agevole apertura e funzionalità dei serramenti delle uscite di sicurezza;
- nei locali scolastici non è consentito usare fiamme libere, fornelli, stufe elettriche con resistenze a vista o stufe a cherosene.

II.6. Malattie, malori, somministrazione di farmaci, diete speciali e incidenti in orario scolastico, esoneri da scienze motorie.

L'insegnante potrà rinviare a casa l'alunno in presenza di sintomi evidenti di malessere (febbre, diarrea, vomito, alterazioni a carico dell'apparato respiratorio, eruzioni cutanee di tipo esantematico, pianto reiterato insolito e immotivato..), ma solo dietro preavviso alla famiglia.

L'insegnante che ne ha dato formale disponibilità, è tenuto a somministrare - in orario scolastico - i farmaci necessari all'alunno affetto da malattie croniche, ma solo dietro preventiva richiesta scritta del medico curante e dei genitori.

In caso di trattamenti problematici è ammessa la presenza del genitore per la somministrazione.

Per quanto riguarda le diete speciali, anche queste ultime potranno essere previste solo a seguito di prescrizione medica.

Per ulteriori precisazioni si fa riferimento all'annuale **protocollo** che sarà allegato al Piano dell'offerta formativa

La scuola può esonerare gli alunni dallo svolgimento delle lezioni di scienze motorie per fondati motivi, documentati con certificato medico. Si chiarisce che l'esonero è previsto solo per l'attività pratica e che comporta comunque la partecipazione alla lezione.

II.7. Mensa e diete

Il piano alimentare è predisposto, controllato e approvato dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa. Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante. La scuola garantisce comunque il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali.

II.8. Ricorrenze e compleanni - In occasione di ricorrenze festive o compleanni che vengono ricordati in classe, il genitore che decide di portare alimenti per festeggiare compila un modulo con il quale si assume la responsabilità di quanto fornito.

II.9. Divieto di fumo (Legge 584 dell'11/11/1975; Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri del 14/12/1995; Circolare Ministeriale n.4 del 28/03/2001, Decreto legge n^104 del 12.09.2013)

L'istituto, nell'ambito del ruolo educativo ad essa assegnato, dedica particolare attenzione alle problematiche collegate all'osservanza del divieto di fumo. A tal fine mette in atto una serie di procedure finalizzate a garantire l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia. Il Dirigente Scolastico - responsabile dell'applicazione del divieto di fumo:

- Individua, con atto formale, il funzionario incaricato di vigilare sull'osservanza del divieto di fumo, di procedere alla contestazione delle infrazioni e di verbalizzarle. Detto funzionario,

accertata l'infrazione, ha l'obbligo di invitare il trasgressore a estinguere la contravvenzione secondaria di I grado mediante il pagamento. Ove ciò non avvenga, ovvero qualora il trasgressore - nel termine stabilito dalla normativa vigente - non abbia provveduto al pagamento e a darne prova al funzionario incaricato, sarà cura del Dirigente Scolastico fare rapporto all'autorità competente affinché eroghi la sanzione.

- Provvede affinché il divieto di fumo sia esteso alle aree all'aperto di pertinenza delle singole scuole, plessi e sedi (art 4 del DL n°104 del 12 settembre 2013)
- Predisporre l'affissione dell'apposito cartello in tutti i locali, gli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola in cui si applica il divieto.
- Accerta, dietro segnalazione del funzionario incaricato, l'infrazione nei locali ove è posto il cartello stesso.

II.10. Privacy e sicurezza informatica

L'espressione "sicurezza informatica" fa riferimento a precise tecniche da attivare per accertarsi che i dati memorizzati in un computer non possano essere letti o intaccati da terzi non direttamente interessati. La Direttiva n.675 del 31/12/1996 salvaguarda il diritto alla tutela dei dati personali, prendendo anche in considerazione la garanzia dei dati personali che gravitano su Internet.

Per "dati personali" si intendono informazioni qualsiasi relative a persona fisica, giuridica, associazione o ente che permetta di identificarli direttamente o indirettamente. Più recente è il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n.318 del 28/07/1999 che sancisce le norme relative alle misure minime di sicurezza da adottare in campo informatico per il trattamento dei dati personali.

Per i computer non collegati ad una rete le misure sono le seguenti:

- adozione di una parola chiave per l'accesso ai dati, da fornire esclusivamente al personale incaricato;
- specificazione, per iscritto, di eventuali ulteriori incaricati al trattamento dei dati (e di ulteriori parole chiave).

Per i computer collegati ad una rete le misure minime di sicurezza sono le seguenti:

- A ciascun incaricato del trattamento dati deve essere attribuito un codice di riconoscimento personale (password /parola chiave).La stessa password non può mai essere assegnata a persone differenti, ad eccezione degli amministratori di sistema limitatamente a quei sistemi operativi che prevedono un livello univoco di accesso per tale funzione.
- I codici di identificazione personale devono essere attribuiti ed amministrati in maniera che possano essere disattivati in caso non riescano più a garantire la sicurezza di accesso al computer o rimangano inutilizzati per un periodo di tempo superiore ai sei mesi.
- Il responsabile del servizio informatico dovrà conservare - in alloggiamenti idonei - i plichi contenenti le password e le copie.

Si potrà prevedere la possibilità di dotarsi di software specifico per gestire separatamente le diverse informazioni (dati sensibili da dati personali). I computer dovranno essere, inoltre, preservati dal rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'articolo 615-quinquies del codice penale, mediante altri programmi specifici, la cui efficacia deve essere verificata possibilmente a cadenza semestrale. Infine, particolare attenzione occorre porre nei rapporti tra riservatezza e accesso alle informazioni. Si deve, infatti, distinguere tra:

- libero accesso alla documentazione pubblica ai sensi dell'articolo 7, comma 3 della Legge 241/90. A tal fine dovrà essere evitato, nella loro redazione, ogni riferimento a dati sensibili non criptati (per esempio: stato di salute dell'interessato);
- evasione degli atti pubblici (diritto di accesso subordinato ad un interesse.);
- diritto di prendere visione - da parte dei soggetti interessati - degli atti concernenti dati sensibili non criptati.

II.11 Fotografie .Riprese video

Da parte dei genitori: per quel che concerne la ripresa video di momenti particolari quali, ad esempio, rappresentazioni musicali teatrali aperte ai genitori e/o feste scolastiche, si fa riferimento alla vigente normativa sulla privacy, che non prevede richiesta di autorizzazione purchè l'uso sia riservato alla sfera familiare.

Da parte della scuola (docenti, esperti esterni): le immagini e le riprese audio-video realizzate dalla scuola, nonché gli elaborati prodotti dagli alunni durante le attività scolastiche, potranno essere utilizzati esclusivamente per documentare e divulgare le attività della scuola tramite il sito internet di Istituto, pubblicazioni, mostre, corsi di formazione, seminari, convegni e altre iniziative promosse dall'Istituto anche in collaborazione con altri enti pubblici. I docenti comunque acquisiranno l'autorizzazione/ liberatoria dei genitori attraverso il modulo specifico . Tale autorizzazione non consente l'uso dell'immagine in contesti che pregiudichino la propria dignità personale ed il decoro e comunque per uso e/o fini diversi da quelli sopra indicati.

II.12. Uso di telefoni e cellulari (Circolare del Ministero della Funzione Pubblica n.6/1996 - Circolare Ministeriale n.326/1998)

Per quanto attiene all'uso dei telefoni nelle scuole dell'Istituto si precisa quanto segue:

L'uso del telefono fisso della scuola deve corrispondere alle esigenze del servizio scolastico e all'interesse dell'Amministrazione al contenimento della spesa. A tal fine il personale scolastico utilizzerà il telefono della scuola solo per necessità riguardanti il funzionamento interno del servizio scolastico. Ovvero:

- per comunicare con le famiglie degli alunni;
- per comunicare con la Direzione dell'Istituto
- per motivi strettamente connessi all'attività didattica;
- per qualsiasi emergenza riguardante insegnanti, alunni, personale ausiliario.

E' vietato l'uso del telefono per motivi personali o comunque non connessi al funzionamento della scuola.

Le R.S.U. possono utilizzare il telefono per motivi attinenti alla loro funzione.

In ogni plesso /sede è predisposto un apposito registro nel quale saranno annotate le varie comunicazioni telefoniche, la persona che telefona e il destinatario.

Il Dirigente Scolastico, in quanto responsabile del traffico telefonico nelle strutture alle quali è preposto, assicura che lo stesso sia svolto nell'esclusivo interesse del servizio.

L'uso del telefono cellulare è vietato durante le lezioni, sia da parte dei docenti che da parte degli alunni.

II.13. Uso della posta elettronica e di internet.

La posta elettronica serve esclusivamente:

- per comunicare con la Direzione dell'istituto e con le altre scuole;
- per motivi strettamente connessi all'attività scolastica;
- per comunicare con le famiglie degli alunni;
- per qualsiasi emergenza riguardante insegnanti, alunni, personale ausiliario.

E' vietato l'uso della posta elettronica e di internet per motivi personali o comunque non connessi al funzionamento della scuola.

Le R.S.U. possono utilizzare la posta elettronica e internet per motivi attinenti alla loro funzione. Per agevolare le comunicazioni interne presso ogni plesso/sede è individuato un docente (referente o coordinatore di plesso/sede) incaricato di scaricare giornalmente la posta e smistarla agli interessati .

TITOLO III[^] **NORME COMUNI RELATIVE ALLA VITA DELL'ISTITUTO**

III.1. Calendario e orario scolastico

L'anno scolastico è suddiviso in trimestri ,quadrimestri o pentamestri in relazione alle disposizioni ministeriali ed alle delibere di inizio anno del Collegio dei docenti.

L'orario delle lezioni nelle scuole primariee secondarie e delle attività educative nelle scuole dell'infanzia viene determinato all'inizio di ogni anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenuto conto delle eventuali proposte dei consigli di interclasse e di intersezione e compatibilmente con le esigenze del servizio dei trasporti.

III.2. Vigilanza alunni

Nel momento in cui un alunno viene affidato alla scuola, il Dirigente scolastico ed i docenti, nell'ambito delle rispettive competenze, sono responsabili dei danni che egli potrebbe arrecare a se stesso, ad altre persone o alle cose, pertanto il personale docente è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:

- a trovarsi nella scuola non meno di cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere all'ingresso dei propri alunni
- ad accompagnare, al termine delle lezioni, gli alunni fino al limite dell'area perimetrale della scuola.
- sorvegliare con cura la classe durante gli spostamenti nell'edificio scolastico, durante le attività di scolastiche , l'intervallo ,mensa e interscuola e durante le uscite in occasioni di visite e viaggi di istruzione,uscite didattiche ed altre eventuali attività programmate;
- intervenire, anche quando sono coinvolti studenti non delle proprie classi, di fronte ad atteggiamenti o comportamenti non consoni ad una istituzione formativa;
- vigilare sugli alunni per tutta la durata degli intervalli sia all'interno che all'esterno delle aule, considerato che le situazioni di maggiore criticità si presentano proprio durante la ricreazione.
- vigilare sulla pulizia dell'aula e verificare la disposizione dei banchi che devono essere mantenuti nel rispetto delle norme igienico - sanitarie con la luce proveniente da sinistra;
- indicare e richiedere agli alunni una corretta postura;
- disporre per un'adeguata collocazione degli zainetti in modo da ridurre gli spazi di ingombro;
- effettuare il cambio dell'aria aprendo le finestre ad ogni intervallo provvedendo alla successiva chiusura delle finestre;
- riportare all'autonomia e all'abilità maturata dagli alunni l'uso dei diversi strumenti, materiali e sostanze (cutter, seghetti da traforo, chiodi, martelli, ecc) evitando l'uso improprio ed incontrollato di strumenti e materiali;
- in presenza degli alunni utilizzare solo forbici con punte arrotondate;
- porre particolare attenzione all'uso dei sussidi didattici evitando l'uso di prolunghe e di spine aggiuntive agli impianti fissi;
- spegnere e staccare dalla corrente qualsiasi apparecchio in caso di non regolare funzionamento;
- per il posizionamento a muro di eventuali cartelloni usare scale stabili con dispositivi antisdruciolevoli alle estremità inferiori; le operazioni in altezza, oltre il terzo gradino, devono essere effettuate con l'assistenza di un collega;

In caso di assenza o impedimento di qualche insegnante, gli insegnanti in servizio nel plesso si suddivideranno le scolaresche fino all'arrivo dell'insegnante supplente, sulla base del piano di suddivisione degli alunni che deve essere predisposto dagli insegnanti di classe all'inizio dell'anno scolastico. (*infanzia e primaria*)

Gli insegnanti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di inadempienza all'obbligo scolastico.

E' fatto obbligo al **personale docente** di:

13REG PRIM E SEC

- osservare le disposizioni di cui sopra;
- segnalare con tempestività ai referenti di plesso/sede per la sicurezza guasti, rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature ed eventuali condizioni di pericolo di cui venissero a conoscenza;
- non compiere operazioni che non siano di loro competenza e che potrebbero compromettere la sicurezza propria o di altri.

I Collaboratori Scolastici devono scrupolosamente attenersi alle seguenti disposizioni:

- effettuare i compiti inerenti il servizio compreso lo spostamento delle suppellettili all'interno e la pulizia ed il riordino degli spazi scoperti.
- effettuare con regolarità la ricognizione dei locali e segnalare con tempestività guasti e rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature con comunicazione scritta e telefonica alla Direzione e al coordinatore di plesso;
- effettuare la sorveglianza all'ingresso, ai piani e, in caso di momentanea assenza dei docenti, nelle classi;
- consentire l'ingresso alle sole persone autorizzate;
- accompagnare ed assistere per il trasporto e l'uso dei servizi gli alunni portatori di handicap;
- controllare che i portoni d'ingresso e i cancelli siano chiusi durante tutta l'attività didattica;
- custodire il materiale e gli strumenti di pulizia in luogo chiuso, non accessibile agli alunni ed al personale non addetto;
- approntare i sussidi didattici per l'utilizzo didattico da parte dei docenti
- leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto ed attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso;
- utilizzare esclusivamente strumenti, sostanze e materiali forniti dall'Amministrazione scolastica
- travasare sostanze chimiche solo nei contenitori originali;

E' fatto obbligo a tutto il personale ausiliario di:

- osservare le disposizioni di cui sopra;
- segnalare immediatamente alla Direzione eventuali condizioni di pericolo di cui venissero a conoscenza;
- non compiere operazioni che non siano di loro competenza e che potrebbero compromettere la sicurezza propria e di altri.

III.3. Infortuni degli alunni

Tutti gli allievi sono coperti per infortuni dall'assicurazione regionale e dall'assicurazione integrativa volontaria rinnovabile annualmente mediante versamento importo concordato..

In caso di infortunio degli alunni, l'insegnante è tenuto, dopo aver attivato, se del caso, le procedure di Primo Soccorso, a:

- a. chiedere l'intervento di un medico e, se necessario, del pronto soccorso.
- b. contattare i Genitori per un'adeguata informazione sull'evento;
- c. contattare con sollecitudine l'Ufficio di Segreteria per informazioni sui termini e le modalità di denuncia dell'infortuni

Il personale ausiliario presente è tenuto a collaborare nella vigilanza della classe.

III.4. Visite guidate e viaggi di istruzione

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, finalizzati alla conoscenza diretta del territorio inteso nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, fanno parte della programmazione didattica e vanno quindi progettati come esperienza di apprendimento integrante del curriculum scolastico.

A tal fine gli insegnanti predisporranno all'inizio dell'anno il programma delle visite guidate e dei viaggi di istruzione. Detto programma, acquisito il parere favorevole dei consigli di classe/interclasse, verrà portato all'approvazione del Collegio docenti e del Consiglio di Istituto. Sulla base dell'autorizzazione del consiglio di Istituto il Dirigente Scolastico, acquisito l'assenso dei genitori, autorizzerà le singole visite guidate o viaggi di istruzione.

Nella progettazione dei viaggi e delle visite guidate occorrerà tenere presenti le risorse finanziarie a disposizione, evitando di programmare viaggi per la cui realizzazione è necessario richiedere agli alunni quote di compartecipazione di entità tale da determinare situazioni discriminatorie.

Per brevi uscite a piedi dalla scuola per visite ed esplorazioni ambientali di norma va acquisito l'assenso dei genitori e richiesta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. E' possibile acquisire tale assenso anche con una richiesta cumulativa all'inizio dell'anno scolastico. In caso di permesso cumulativo da parte del Dirigente ad effettuare brevi uscite a piedi, l'uscita va comunicata agli uffici della Direzione prima della partenza.

Nella scelta delle mete delle visite guidate e dei viaggi di istruzione verrà privilegiata per le classi delle **primarie** la regione Friuli - Venezia Giulia ;per le **secondarie** oltre a mete significative della regione legate ad aspetti storico-artistici e a peculiarità ambientali si darà priorità a città d'arte e zone di interesse paesaggistico e storico o a città che offrono realtà museali didatticamente significative .

Gli insegnanti organizzatori presenteranno alla Direzione la richiesta di autorizzazione su appositi moduli **15 gg prima** per dar modo agli uffici di predisporre l'istruttoria potendo disporre di tutte le informazioni necessarie.

I docenti accompagnatori devono portare con sé i tesserini di riconoscimento degli alunni, l'elenco dei numeri telefonici della scuola e delle famiglie, la cassetta del pronto soccorso e un modello per la denuncia di infortunio (quest'ultimo specie nel caso di uscite previste per più giorni) Il Consiglio di classe, su relazione dei singoli docenti, valuta l'opportunità di escludere dalle attività esterne alunni che abbiano contravenuto alle disposizioni sul comportamento:

Le quote di partecipazione dovranno essere versate sul Conto Corrente Bancario della Scuola dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

Per quanto non espresso nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni della *C.M. n. 291 del 14 ottobre 1992 e seguenti in materia di Viaggi e visite d'istruzione* e a specifici protocolli per le visite e le uscite predisposti per settore scolastico.

III. 5. Intervento di personale esperto senza oneri per 'Istituto

Nella programmazione delle attività integrative scolastiche, gli insegnanti possono tener conto della disponibilità di personale esterno alla scuola.

La tipologia di prestazione riguarda interventi didattico-formativi con organizzazione articolata, significativo numero di alunni coinvolti e svolta con sistematicità in ambito curricolare o extracurricolare

La procedura per l'intervento è la seguente:

- richiesta alla Direzione dell'Istituto indicante il tipo di attività, la durata ed il nominativo dell'esperto;
- acquisizione del parere del Consiglio di intersezione/interclasse/classe;
- autorizzazione del Dirigente Scolastico e successiva ratifica da parte del Consiglio di istituto
- Durante l'intervento del personale esterno, che deve coinvolgere la totalità degli alunni della classe o sezione, la completa responsabilità didattica e la vigilanza degli alunni restano al docente di classe.

III.6. Intervento di personale esperto esterno con incarichi di prestazione d'opera.

Ai sensi degli articoli 33 e 40 del D.I. n. 44 del 01/02/2001 si definiscono i seguenti criteri e limiti per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività e insegnamenti che richiedono

specifiche e peculiari competenze professionali nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate dal P.O.F.:

- gli esperti devono avere una comprovata conoscenza professionale e didattica documentata da apposito curriculum;
- sarà adottata la seguente scala di priorità:
 - a. docenti universitari;
 - b. insegnanti o personale della scuola;
 - c. ex insegnanti;
 - d. esperti del lavoro in specifici settori;
- saranno altresì valutate le precedenti esperienze con particolare riguardo alla continuità nell'istituto e/o in singoli plessi/sedi.

Per il personale esterno alla scuola e per i docenti universitari si considera il limite massimo di spesa oraria previsto dal D.I. 12.10.1995 n. 326, mentre per il personale della scuola si fa riferimento ai limiti previsti dal C.C.N.L. in vigore.

In casi particolari di motivata necessità, il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio di Istituto, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto. Alcuni tipi di prestazioni potranno anche essere liquidate in modo forfetario.

Nel caso che lo stesso proponente del progetto individui nuove fonti di finanziamento, si potrà derogare a tali limiti.

III.7. Intervento di operatori volontari

- Eventuali esterni, conosciuti dagli insegnanti, con particolari competenze (musicali, scientifiche, operativo-manuali, linguistiche, ecc), parenti degli alunni ed operatori a titolo volontario, docenti in quiescenza che si sono resi disponibili possono accedere all'istituto, dichiarando per scritto le proprie generalità previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purchè gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, a completamento della programmazione didattica e senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica. La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

III.8. Rapporti con i genitori

La famiglia entra nella scuola quale rappresentante dei bambini e come tale partecipa del percorso educativo condividendone responsabilità e impegni nel rispetto reciproco di competenze e ruoli.

La comunicazione tra scuola e famiglia segue di norma i seguenti canali:

- riunioni degli organi collegiali
- assemblee di classe/sezione o di scuola ;
- colloqui individuali ;
- incontri informativi generali su esiti formativi e andamento attività didattica (due all'anno con colloquio per la scuola primaria e secondaria ; colloquio e/o assemblea per la scuola dell'infanzia);
- colloqui individuali a richiesta (per motivazioni urgenti ed eccezionali, previo appuntamento);
- comunicazioni scritte.(stampati,annotazioni su diario ,libretto personale...)

Il team docente comunica all'inizio dell'anno ai genitori le modalità e le date degli incontri previsti dal piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento.

La famiglia entra nella scuola quale rappresentante dei bambini e come tale partecipa del percorso educativo condividendone responsabilità e impegni nel rispetto reciproco di competenze e ruoli

I rapporti tra genitori ed insegnanti, previsti nell'ambito degli obblighi di lavoro degli insegnanti stessi, si svolgeranno al di fuori dell'orario delle lezioni.

III.9. Insegnante coordinatore di plesso /Sede

In ogni plesso/sede dell'Istituto scolastico, sentiti gli insegnanti del plesso/sede, all'inizio di ogni anno scolastico viene designato dal Dirigente scolastico un insegnante coordinatore.

L'insegnante coordinatore ha il compito di tenere i contatti, facilitare e garantire le comunicazioni con il Dirigente Scolastico e la Direzione dell'Istituto, coordinare gli interventi che assicurano la funzionalità didattica nella sede, raccogliere le criticità organizzative della sede assegnata, proporre e richiedere gli opportuni interventi migliorativi, segnalando i problemi delle scuole e collaborando per la loro soluzione; presiede gli incontri degli insegnanti del plesso/sede e, su delega del Dirigente Scolastico, il consiglio di interclasse per le scuole primarie.

Inoltre provvede a consegnare ai colleghi del plesso/sede le comunicazioni individuali e a far prendere visione delle circolari trasmesse dalla Direzione e di tutti gli avvisi che li riguardano.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, inviati tramite posta elettronica inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

III.10. Personale ausiliario (collaboratori scolastici)

Il personale ausiliario svolge la propria attività in collaborazione con il personale docente nel rispetto del proprio mansionario e in riferimento al CCNL in vigore.

In particolare provvede:

- all'apertura e alla chiusura dei locali per le attività scolastiche e per le altre attività deliberate dal consiglio di istituto;
- alla quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici;
- alla sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli alunni, nonché alla sorveglianza di questi ultimi in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- all'assistenza e all'accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni handicappati;
- al servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti;
- all'approntamento dei sussidi didattici per l'uso degli stessi da parte dei docenti;
- a compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili all'interno e la pulizia e il riordino degli spazi scoperti.

III.11. Distribuzione volantini e affissione locandine

La distribuzione di volantini, dépliant e altro materiale illustrativo agli alunni, nonché l'affissione nei locali della scuola di locandine o manifesti è subordinata all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' consentita la diffusione fra gli alunni delle scuole primarie e dell'infanzia di stampati riguardanti iniziative rivolte agli alunni (quali attività sportive, culturali, ricreative, ...) organizzate:

- direttamente dagli Enti Locali o con il patrocinio degli Enti Locali;
- da associazioni culturali, sportive o ricreative che non perseguano scopo di lucro.xxxx

Non saranno autorizzate:

- la distribuzione di volantini e/o dépliant che pubblicizzino iniziative rivolte agli adulti eccezion fatta eccc,attività private o di tipo commerciale, proposte di assicurazioni, figurine o album, libri in visione per successivi acquisti;
- l'affissione libera di manifesti e simili da parte di operatori esterni alla scuola, insegnanti o genitori.

Al fine di ottenere l'autorizzazione alla diffusione degli stampati, gli interessati dovranno presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico allegando copia dello stampato. xxxxxxxx

Non saranno accolte richieste di rilascio di elenchi degli alunni iscritti nelle scuole per motivi che non abbiano attinenza con il funzionamento della scuola stessa.

III.12. Rapporti con Enti e Ditte

Per quanto riguarda l'attività negoziale in genere si fa riferimento a quanto previsto dal Titolo IV del D.I. 01/02/01 n. 44. Per l'attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture, in

conformità anche a quanto previsto dagli articoli 34 e 35 del D.I. n.44/2001, viene garantita la seguente procedura:

- a) individuazione delle caratteristiche del materiale da acquistare;
- b) individuazione delle ditte, nella misura minima di tre, alle quali verranno richieste le offerte;
- c) indicazione delle modalità e della data entro la quale dovranno pervenire le offerte;
- d) individuazione delle persone che provvederanno alla valutazione delle stesse.

Non sono soggette alle predette procedure le spese che il Dirigente Scolastico effettua nell'ambito del limite di somma deliberato dal Consiglio di Istituto (ai sensi dell'art. 34, comma 1^, del D.I. 01/02/01 n. 44) o comunque per acquisti di importo globale inferiore ad Euro 2.000.

Nei casi particolari in cui l'acquisto non può avvenire nel rispetto della procedura indicata (acquisto di sussidi o attrezzature a prezzo convenzionato o prodotti esclusivamente da una ditta, riferimento a cataloghi, ...), il consiglio di Istituto potrà adottare, nel rispetto delle norme vigenti, procedure diverse.

Una relazione sull'attività negoziale svolta dal Dirigente Scolastico è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto. Il Dirigente Scolastico riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

Il Consiglio di Istituto, nell'ambito della propria autonomia, valuterà la possibilità di stipulare convenzioni e rapporti di collaborazione con Enti o Ditte.

III.3. Raccolta fondi e contributi

L'eventuale richiesta alle famiglie di contributi economici volontari destinati all'attività didattica deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

La domanda di fondi presso enti terzi, sia pubblici, sia privati, può essere proposta in sede di Collegio Docenti e successivamente formalizzata dal Consiglio di Istituto.

TITOLO IV[^] **NORME RELATIVE ALLA VITA DELL'ISTITUTO** **SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA**

IV[^].1. Ingresso/ Ritardi Gli alunni di scuola primaria entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. I genitori degli alunni possono accompagnare i bambini fino all'ingresso della scuola e non oltre.

Per gli alunni che arrivano a scuola prima dell'orario di servizio degli insegnanti, per problemi di trasporto scolastico o per esigenze lavorative dei genitori, la scuola organizza il servizio di preaccoglienza o con personale esterno qualificato o con personale interno.

Gli alunni ritardatari vengono comunque ammessi in classe. Gli insegnanti avranno cura di sensibilizzare i genitori al rispetto dell'orario scolastico. I casi particolari saranno segnalati al Dirigente Scolastico che adotterà gli opportuni provvedimenti.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici (progetti di arricchimento offerta formativa, lavori di gruppo, visite guidate,...).

Le assenze degli alunni vanno sempre giustificate per iscritto dai genitori. Per le assenze superiori a tre giorni i genitori sono tenuti ad avvisare le insegnanti di classe.

Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati dai rispettivi insegnanti fino al cancello della scuola.

La scuola si impegna ad adottare tutte le azioni che le competono, utili a garantire la sicurezza degli alunni/e:

- portare a conoscenza dei genitori il problema della responsabilità sul minore anche in ambiti e orari extrascolastici (comportamento sugli scuolabus,);
- contattare le forze dell'ordine per delucidazioni su eventuali rischi presenti in zona;
- incentivare la sorveglianza all'entrata e all'uscita dei plessi, tramite la disponibilità di volontari;
- confrontarsi e collaborare con le famiglie, nel caso di alunni/e con particolari problematiche;
- promuovere progetti di educazione stradale;
- differenziare, laddove se ne ravvisi la necessità, le modalità di uscita degli alunni/e.

All'uscita da scuola gli alunni dovranno essere affidati ai genitori o a persone maggiorenti da loro delegate ed i cui nominativi devono essere comunicati per iscritto agli insegnanti.

Nel caso all'uscita da scuola non ci fosse un adulto ad accogliere l'alunno, esso continuerà ad essere sorvegliato dagli insegnanti per un massimo di 30 minuti durante i quali i docenti cercheranno di rintracciare i genitori; al termine dei trenta minuti verrà informata l'autorità di Pubblica sicurezza per concordare le modalità di affidamento temporaneo del minore fino al reperimento dei familiari.

Si fa presente che l'eventuale protrarsi dell'orario di servizio degli insegnanti dovrà comunque essere retribuito dall'Amministrazione scolastica con fondi che dovranno essere stornati da quelli per il normale funzionamento, a discapito della qualità del servizio.”

Scuole dell'infanzia

I genitori dei bambini della scuola dell'infanzia o la persona maggiorenne delegata accompagneranno i bambini all'interno della scuola consegnandoli alle maestre e ne cureranno il ritiro al termine dell'attività educativa. Per gli alunni che arrivano a scuola prima dell'orario di servizio degli insegnanti, per esigenze lavorative dei genitori, la scuola organizza il servizio di preaccoglienza con il personale adeguato.

IV[^].2. Ritiro anticipato degli alunni

Scuole dell'infanzia

I genitori dei bambini della scuola dell'infanzia o la persona maggiorenne delegata accompagneranno i bambini all'interno della scuola consegnandoli alle maestre e ne cureranno il ritiro al termine dell'attività educativa. Per gli alunni che arrivano a scuola prima dell'orario di servizio degli insegnanti, per esigenze lavorative dei genitori,

Scuole primarie

In presenza di motivi validi, i genitori (o altra persona maggiorenne a ciò delegata per iscritto) potranno ritirare anticipatamente il figlio da scuola dopo aver compilato l'apposito modulo. Solo in casi eccezionali (es. inderogabili esigenze di lavoro dei genitori) gli alunni potranno essere ritirati da altre persone maggiorenti conosciute personalmente dagli insegnanti.

IV[^].3. Regolamento di disciplina *Primarie*

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri il comportamento deve essere quindi corretto e consono ai principi su cui si fonda l'Istituzione scolastica, anche in riferimento alla Carta dei Diritti e dei Doveri contenute nel Piano dell'Offerta Formativa.

La scuola è luogo di formazione, di educazione mediante lo studio, di acquisizione di conoscenze, di sviluppo della coscienza critica, di socializzazione.

Gli alunni devono rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile. Devono inoltre osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica:

- *Rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici;*
- *Assolvimento degli impegni scolastici;*
- *Osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della scuola;*
- *Utilizzo corretto delle strutture, dei sussidi, dell'arredo;*
- *Il comportamento deve essere tale da non arrecare danni a persone o cose.*

Premesso che la punizione disciplinare deve sempre avere finalità educativa, deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitiva, Agli alunni che manchino ai doveri scolastici e alle norme si applicano, secondo la gravità, previo procedimento disciplinare, le seguenti sanzioni:

- A. *Rimprovero privato orale;*
- B. *Rimprovero privato scritto;*
- C. *Rimprovero in classe orale;*
- D. *Rimprovero in classe scritto (da registrare, in caso di particolare rilevanza, nell'agenda di modulo);*
- E. *Adozione di provvedimenti e/o interventi educativi;*
- F. *Sospensione dalle lezioni;*
- G. *Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 gg. (in casi estremi)*

Le sanzioni previste ai punti A -B -C -D non sono elencate in ordine di gravità ma verranno adottate dall'organo competente discrezionalmente, valutando l'opportunità dei singoli interventi.

Organi competenti ad irrogare le sanzioni:

- *Docente (A-B-C-D);*
- *Team docenti (A-B-C-D-E)*
- *Dirigente Scolastico (A-B-C-D-E-F);*
- *Consiglio d'Interclasse con la sola presenza dei docenti (A -B-C-D-E- F);*
- *Consiglio di Istituto (F-G);*

All'alunno viene sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare con attività in favore della comunità scolastica.

Conversione delle sanzioni

20REG PRIM E SEC

A scelta dell'interessato/a le punizioni possono essere convertite nelle sottoelencate attività utili alla comunità :

Svolgimento per brevi periodi di attività in alternativa ai normali impegni scolastici;

Utilizzo delle ricreazioni in attività di collaborazione col personale scolastico;

Tenuto conto dell'età, la durata e la tipologia delle attività sono commisurate alle mancanze commesse.

Possibilità di conversione

- Riordino del materiale didattico e delle aule;
- Rendersi utile con qualche consegna/incarico particolare;
- Sistemazione degli spazi scolastici.

Norme procedurali

Qualora sia necessario irrogare una sanzione disciplinare, le deliberazioni sono assunte dal competente Organo solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno/a che ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui/lei favorevoli.

I provvedimenti devono essere sempre motivati e comunicati ai genitori; nella comunicazione deve essere segnalata la possibilità di usufruire della conversione della punizione disciplinare.

Anche l'eventuale conversione è comunicata per iscritto alla famiglia. I provvedimenti disciplinari di cui ai punti E-F-G sono riportati nel registro dei verbali del Consiglio d'Interclasse docenti e nel registro dei verbali del Consiglio di istituto

Impugnazioni

Contro le decisioni dell'organo che ha inflitto le sanzioni è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15gg. dal ricevimento della comunicazione dell'organo di garanzia interno alla scuola;

L'Organo di garanzia è così costituito:

- Dirigente Scolastico – due docenti - due genitori - un membro del personale A.T.A.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le disposizioni vigenti.

IV.4. Criteri per la formazione delle classi/sezioni Scuola Infanzia e primaria

La formazione delle sezioni e delle classi della Scuola Primaria viene fatta dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle seguenti indicazioni:

Scuola dell'infanzia

La formazione delle sezioni nelle scuole dell'infanzia statali, viene effettuata sulla base del progetto didattico-educativo, tenendo conto delle esigenze organizzative (n. di alunni medi, grandi, piccoli).

In caso di situazioni particolari o di necessità, i criteri saranno adattati nella fase iniziale di ogni anno scolastico tenendo conto del parere del Collegio dei Docenti.

Scuola primaria

Sono interessate le scuole ove, sulla base del numero di iscrizioni e delle disposizioni ministeriali, sia possibile formare più sezioni per ogni classe.

I criteri sono i seguenti:

- omogeneità del numero di alunni in ogni sezione;
- equa suddivisione degli alunni fra maschi e femmine.

- individuazione delle situazioni particolari sulla base delle indicazioni delle insegnanti delle scuole dell'infanzia.

IV.5. Criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi scuola primaria

Il Dirigente Scolastico assegna gli insegnanti alle classi e alle sezioni sulla base dei seguenti criteri:

- continuità educativa;
- competenze riconosciute o documentate nelle singole discipline;
- accordo fra gli insegnanti interessati;
- priorità di scelta per gli insegnanti con maggiore anzianità di servizio (valutazione ai fini giuridici).

Il Dirigente Scolastico potrà, con provvedimento motivato, assegnare gli insegnanti in deroga ai criteri sopra indicati.

IV.6. Criteri per le liste d'attesa degli alunni nelle scuole dell'infanzia

Nel caso si determinassero liste d'attesa per l'iscrizione degli alunni nati entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento alla scuola dell'infanzia si procederà sulla base dei seguenti criteri e relativi punteggi

Continuità (riguarda i bambini già frequentanti gli anni precedenti)	p.ti 5
Residenza nel Comune	p.ti 7
Bambini in situazione di handicap e/o appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali	p.ti 5
Fratelli già frequentanti: per i bambini residenti nel Comune	p.ti 4
per i bambini non residenti	p.ti 3
Alunni con un solo genitore	p.ti 3
Genitori entrambi lavoratori	p.ti 5
Residenza nel territorio del Circolo	p.ti 4
Vicinanza alla scuola rispetto compartimentazione scuolabus	p.ti 1
Frequenza al nido	p.ti 1
Sorteggio	

IV[^].7. Criteri per l'ammissione alla scuola primaria in caso si superi il numero degli alunni nelle classi

Nel caso si determinasse un eccessivo numero di iscritti in una scuola, rispetto alla disponibilità di posti e alle determinazioni di legge, per l'ammissione si procederà sulla base dei seguenti criteri e relativi punteggi

Continuità (riguarda i bambini già frequentanti gli anni precedenti)	p.ti 5
Residenza nel Comune	p.ti 7
Bambini in situazione di handicap e/o appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali	p.ti 5
Fratelli già frequentanti: per i bambini residenti nel Comune	p.ti 4
per i bambini non residenti	p.ti 3
Alunni con un solo genitore	p.ti 3
Genitori entrambi lavoratori	p.ti 5
Residenza nel territorio del Circolo	p.ti 4
Vicinanza alla scuola rispetto compartimentazione scuolabus	p.ti 1
Sorteggio	

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GEMONA
Scuole secondarie di Gemona gen.A.Cantore e Artegna

REGOLAMENTO INTERNO PER GLI ALUNNI E LE ALUNNE a.s. 2014-15

1 - INIZIO DELLE LEZIONI

GEMONA	ARTEGNA
Ore 8.05	ore 8.05

2 -ASSENZE E RITARDI DEGLI ALLIEVI-USCITE PRIMA DEL TERMINE DELLE LEZIONI-ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI FUORI DALL'ISTITUTO

2.1. Tutte le assenze dovranno essere giustificate dai genitori o da chi per essi, sul libretto personale, che andrà presentato all'insegnante della prima ora.

2.2. Per richieste di entrata o di uscita fuori orario di durata annuale si dovrà ritirare in segreteria un apposito modulo che un genitore, o chi ne fa le veci, dovrà compilare e firmare e che dovrà essere poi riconsegnato in segreteria. Lo stesso vale per gli alunni che non vogliono usufruire della mensa e che quindi vogliono andare a casa a pranzare nei giorni in cui c'è lezione anche al pomeriggio.

2.3. Per eventuali richieste saltuarie di entrata o di uscita fuori orario, si dovrà presentare il libretto personale, debitamente compilato nell'apposito spazio, al Dirigente scolastico o ai Collaboratori, per ottenerne l'autorizzazione. Nel caso di ingresso in ritardo l'alunno potrà accedere alle aule solo dopo aver consegnato in bidelleria la relativa giustificazione sul libretto personale. In caso di richiesta di uscita anticipata, il genitore dovrà compilare l'apposito modulo sul libretto personale che dovrà essere lasciato in bidelleria prima dell'inizio delle lezioni. Se un genitore non può venire a ritirare il figlio, dovrà delegare (con delega scritta) una persona maggiorenne di sua fiducia. L'alunno è tenuto a mostrare tale autorizzazione all'insegnante presente in aula che registrerà l'uscita sul registro di classe.

2.4. Anche le richieste di giustificazione dei ritardi dovranno essere sottoposte al visto del Dirigente scolastico o del Collaboratore o del Coordinatore di sede.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario d'ingresso sono ammessi in classe con decisione del Dirigente scolastico, del collaboratore o di un docente delegato, qualora un genitore o chi ne fa le veci non abbia provveduto alla giustificazione del ritardo sul libretto personale.

2.5. Qualora un alunno debba lasciare la scuola prima della fine delle lezioni (ad es. indisposizione improvvisa), il Dirigente scolastico/collaboratore o un docente delegato ne valuterà i motivi ed inviterà telefonicamente i genitori a "prelevare" l'alunno a scuola.

2.6. Le irregolarità nella frequenza ed i ritardi ripetuti saranno oggetto di analisi da parte dei docenti e di comunicazione del Dirigente scolastico alle famiglie degli alunni interessati. Verranno considerate anche nella valutazione del comportamento.

3 - COMPORTAMENTO A SCUOLA - ASPETTI GENERALI

3.1. Ci si dovrà presentare a scuola puliti ed ordinati, nonché curati nell'abbigliamento che dovrà essere sempre adeguato all'ambiente scolastico.

Nell'ambito scolastico si dovrà usare un linguaggio controllato, evitando parolacce, bestemmie, insulti, minacce e volgarità.

3.2. A scuola si dovrà tenere un comportamento corretto ed educato, ed un atteggiamento composto, evitando di mettersi le mani addosso anche per gioco; non si potrà inoltre masticare chewing-gum.

3.3. Si porterà puntualmente a scuola il materiale necessario alle lezioni quotidiane, evitando riviste, libri, immagini di qualsiasi genere o altro materiale che non abbia attinenza con l'attività didattica programmata a meno che non vi sia l'autorizzazione di un docente.

In linea di massima è fatto divieto di telefonare ai genitori per farsi portare a scuola materiale dimenticato; sarà l'insegnante della materia a valutare di volta in volta l'opportunità di concedere tale permesso.

3.4. Gli alunni devono cooperare al decoro della scuola; evitare nel modo più assoluto di insudiciare i locali, di gettare rifiuti o carte sul pavimento e nel cortile.

In caso di persistenti situazioni di sporcizia nelle aule verranno presi provvedimenti disciplinari e attività a favore della comunità scolastica (pulizia collettiva degli spazi). Sono tenuti inoltre a rispettare le strutture, le suppellettili scolastiche, le attrezzature e il materiale didattico. Eventuali danni saranno risarciti dal responsabile.

3.5. Ogni alunno sarà responsabile delle proprie cose (tuta, scarpe da ginnastica, buoni-mensa, libri, quaderni, orologi, ecc.) e rispetterà quelle degli altri.

E' sconsigliato portare con sé oggetti di valore o denaro, in quanto la Scuola non risponde di eventuali danni o smarrimenti.

3.6. È TASSATIVAMENTE VIETATO tenere acceso il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici durante tutte le attività scolastiche (compreso l'intervallo, il tempo mensa, il tragitto in palestra o aule speciali) e in ogni ambiente della scuola. (DPR 249/1998, DPR 235/2007, M. del 15 marzo 2007). Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici rappresentano elementi di distrazione per gli alunni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti dei docenti. Qualsiasi forma di utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti, opportunamente custoditi (la scuola non risponde di eventuali perdite o danneggiamenti) e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, ...; in nessun caso possono essere tenuti sopra al banco o nel vestiario in uso (tasche di pantaloni, felpe, ecc).

Durante le verifiche scritte il docente può ritirare preventivamente, e restituire al termine delle stesse, i cellulari e gli altri dispositivi. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata a discrezione del docente.

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

Nel periodo di permanenza a scuola, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte, mediante il telefono della scuola da parte dei docenti o del personale ATA. Nessun alunno può utilizzare direttamente l'apparecchio della scuola.

Per gli studenti che contravvengono tali disposizioni sono previste le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità:

a) Ritiro immediato del cellulare e/o dei dispositivi elettronici da parte del docente e consegna al collaboratore del dirigente o al responsabile di plesso in busta chiusa firmata dall'alunno, con compilazione di verbale. La trasgressione verrà segnalata sul registro di classe a cura del docente (per la prima ammonizione) e comunicata su libretto personale. Quanto ritirato verrà riconsegnato ai genitori, previo appuntamento con il dirigente scolastico o un suo delegato.

b) Qualora l'alunno dovesse incorrere per la seconda volta nella stessa violazione, oltre al ritiro in busta chiusa firmata dall'alunno e alla consegna del medesimo ai genitori, dietro appuntamento, al ragazzo sarà comminata una sanzione disciplinare di sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità (fino a un massimo di tre) con l'obbligo di frequenza.

Il divieto di utilizzare il cellulare ed altri eventuali dispositivi elettronici per usi che non siano strettamente didattici è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docenti e personale ATA). Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio. Per situazioni particolari l'autorizzazione va preventivamente chiesta al Dirigente o ai suoi Collaboratori per i docenti e alla Direttrice amministrativa per il personale Ata.

All'interno di tutti i locali della scuola sono vietate riprese (sia audio- che video) di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione da parte del docente responsabile.

Si richiama l'attenzione degli alunni e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse. Tali comportamenti possono configurarsi come veri e propri reati.

3.7. Al cambio dell'ora si attenderà l'arrivo dell'insegnante in ordine, senza uscire dall'aula.

3.8. L'accesso ai servizi sarà consentito solo in caso di effettivo bisogno e comunque sempre dopo essere stati autorizzati dall'insegnante e preferibilmente nel cambio di lezione.

Non è consentito andare ai servizi durante la prima e la quarta ora del mattino e la prima ora del pomeriggio tranne che in casi di particolare necessità.

3.9. Alla fine delle lezioni si avrà cura di non lasciare sotto i banchi cartacce, avanzi di merenda ecc., né libri, quaderni o altro materiale didattico, tranne che su precise indicazioni degli insegnanti.

3.10. È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali di pertinenza della sede, compresa la sede associata di Artegna; precisamente negli atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, spogliatoi, palestre, sale di lettura, sale per riunioni, bagni. Il divieto viene esteso agli spazi esterni di pertinenza delle sedi: piazzali di ingresso, cortili e spazi per Educazione Fisica.

Nei locali di cui al presente articolo sono opposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

4 - RICREAZIONE- SPOSTAMENTI INTERNI-CAMBI DELL'ORA-MENSA E INTERSCUOLA

4.1. Intervallo antimeridiano: modalità di sede

Gemona

Durante l'intervallo tutti gli alunni escono dalle aule e si recano nel cortile retrostante la scuola mantenendo un comportamento come descritto al successivo punto 4., accompagnati dall'insegnante della terza ora; finita la ricreazione si mettono in ordine per classi nei luoghi indicati e attendono gli insegnanti, i quali li accompagnano in aula. In caso di cattivo tempo gli alunni rimangono nei corridoi del loro piano.

Artegna

Al suono della campana dell'intervallo, si dovrà uscire dall'aula ed andare nei corridoi oppure nel cortile posteriore centrale.

Finita la ricreazione, si rientrerà in aula sollecitamente, ordinatamente e senza correre, accompagnati dall'insegnante.

In questo periodo di pausa delle lezioni, si dovranno evitare le corse ed i giochi pericolosi, mentre si manterrà un contegno corretto ed educato verso compagni, insegnanti di sorveglianza e collaboratori scolastici.

Sarà cura di ogni alunno servirsi degli appositi cestini per gli involucri delle merende e rispettare i locali adibiti a servizi igienici e mantenendoli puliti

Durante la ricreazione è vietato soffermarsi nei servizi oltre lo stretto necessario.

4.2. Spostamenti nell'ambito dell'edificio

Durante gli spostamenti dalla classe alle aule speciali (palestra, aula magna, aule di educazione artistica e musicale, di osservazioni scientifiche, ecc.) e viceversa, gli alunni dovranno procedere in ordine e in silenzio, accompagnati dall'insegnante.

4.3. Termine delle lezioni antimeridiano e pomeridiano

GEMONA	ARTEGNA
Corso A-B lunedì ore 17.00-mercoledì ore 16.00	Corso A-B Da lunedì a sabato ore 13.05
Corso A-B Martedì, giovedì e venerdì ore 13.05	
Corso C-D - classe 1 ^E Da lunedì a sabato ore 13.05	
Classe 3 ^E Lunedì ore 17.00 Martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato ore 13.05	

Al termine delle lezioni, si uscirà dall'aula e si lascerà l'edificio scolastico sempre in modo corretto e ordinato, con l'insegnante dell'ultima ora.

Per l'uscita a Gemona si utilizzerà esclusivamente il passo pedonale posto sul lato meridionale del cortile.

Come nel periodo antecedente l'inizio delle lezioni, anche in quello successivo al loro termine si dovrà tenere, nelle vicinanze dell'edificio scolastico e sullo scuolabus, un contegno corretto, controllato nelle parole e nei gesti e rispettoso dei compagni e delle cose di loro appartenenza.

4.4. Comportamento in mensa

Al termine dell'attività scolastica del mattino, nei giorni in cui è previsto il servizio mensa, gli alunni, dopo essersi lavate le mani, si radunano, accompagnati dagli insegnanti della quinta ora, nei luoghi destinati e attendono l'entrata in mensa, che viene fatta secondo un ordine e un percorso prestabiliti.

Ingresso in mensa

si deve:

Seguire la fila senza spingere ritirando il pranzo in ordine.

Prendere vassoio e posate solo quando si è davanti all'apposito contenitore.

Prendere la porzione di cibo che si ritiene di poter mangiare in modo da evitare sprechi.

Terminare tutto il pranzo in mensa, compresa la frutta.

Occupare sempre gli stessi tavoli assegnati alla classe.

Durante il pasto:

Non ci si alza se non per gravi motivi e chiedendo il permesso agli insegnanti.

Non si deve entrare in cucina.

A tavola:

Si mangia in modo composto e si chiacchiera con un tono di voce adeguato all'ambiente.

Non si possono consumare bibite portate da casa.

Sono assolutamente da evitare scherzi ai compagni.

Al termine della consumazione del pranzo:

Si mettono ai posti indicati le stoviglie e si ritorna al tavolo.

Si esce dalla mensa per gruppo classe, accompagnati dall'insegnante o dopo averne ottenuta l'autorizzazione e (per la sede di Gemona) ci si reca direttamente o nel cortile retrostante l'edificio scolastico o, in caso di maltempo, nell'atrio della scuola.

4.5. Comportamento durante l'interscuola

Nelle giornate di bel tempo si rimane negli spazi esterni; nelle giornate di pioggia o di freddo si rimane nell'atrio della scuola o nei corridoi del piano terra.

Durante l'interscuola gli alunni non possono accedere alle aule.

E' assolutamente vietato salire ai piani superiori per qualsiasi motivo senza permesso.

Si possono utilizzare i servizi del piano terra a piccoli gruppi e senza soffermarvisi oltre il necessario.

Gli spazi esterni utilizzabili per il gioco sono: il cortile retrostante la scuola (Gemona); il cortile antistante la sala mensa ad Artegna.

E' vietato calpestare le aiuole e salire sugli alberi. E' vietato inoltre andare sul retro dell'edificio della mensa (Gemona) e nello spazio occupato dalle rastrelliere per le biciclette, sostare sulle scale antincendio o di servizio dell'aula magna. E' vietato camminare, correre e giocare sul prato quando il terreno è umido o fangoso, per evitare di portare terra nei locali della scuola al rientro. E' vietato correre lungo le discese del prato antistante la mensa.(Gemona)

Durante l'interscuola si possono praticare giochi non pericolosi per l'incolumità propria e altrui.

A Gemona, nel cortile retrostante la scuola si possono praticare solo la pallacanestro e la pallavolo.

Durante l'interscuola è opportuno recarsi ai servizi perché durante la prima ora di lezione pomeridiana non sarà consentito uscire dall'aula.

Al suono della prima campanella, si rientra ordinatamente e senza correre, per poi raggiungere le aule accompagnati dall'insegnante.

5 – LIBRETTO PERSONALE

5.1. Ad ogni alunno, all'inizio dell'anno scolastico, viene consegnato un libretto personale, che deve essere tenuto con scrupolosa diligenza, portato a scuola ogni giorno e controllato costantemente dai genitori o da chi ne fa le veci. E' rigorosamente vietato fare cancellature o correzioni con il bianchetto sul libretto o strappare pagine. E' fatto obbligo agli alunni di consegnare sempre all'insegnante il libretto quando viene loro richiesto.

5.2. L'eventuale smarrimento del libretto personale è una mancanza grave; la richiesta per la sostituzione dovrà essere avanzata al Dirigente scolastico da parte di un genitore in forma scritta e motivata. Il costo del libretto verrà addebitato allo studente .

6 - DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

6.1. Lo studente ha diritto ad essere **informato** sulle norme che regolano la vita della scuola. Pertanto il presente regolamento viene letto e presentato all'inizio dell'anno scolastico agli alunni dai docenti.

6.2. Per rispettare il **diritto dell'alunno ad essere coinvolto** in una partecipazione attiva anche sulla programmazione e personalizzazione degli interventi didattici ed educativi, tutti i docenti avranno modo di informare gli allievi e i genitori su obiettivi, metodologie didattiche, tempi e tipologia di verifica, criteri di valutazione adottati.

Nelle assemblee di inizio anno, nell'incontro che precede l'elezione dei rappresentanti di classe, i docenti coordinatori sono incaricati di **informare i genitori** su obiettivi didattici, metodologie e criteri di valutazione adottati dal Consiglio di classe.

6.3. In caso di **interruzione del servizio scolastico** (es: assemblee sindacali, scioperi) gli alunni saranno autorizzati a rientrare in famiglia se le stesse saranno state avvertite tramite comunicazione sul libretto personale controfirmata dal genitore per presa visione. In mancanza di comunicazione o della firma di presa visione, l'alunno potrà uscire da scuola solo al termine delle lezioni o comunque se prelevato direttamente da un genitore.

6.4. Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono tramite libretto personale dell'alunno. I genitori sono sollecitati a controllare frequentemente questo strumento di comunicazione.

6.5. L'alunno ha diritto ad **una valutazione trasparente**: i risultati di verifiche e compiti eseguiti in classe vengono comunicati ai genitori attraverso trascrizioni dei risultati sul libretto scolastico; inoltre, in occasione di ricevimenti individuali i genitori possono chiedere di visionare gli elaborati svolti.

6.6. La scuola favorisce il diritto dello studente ad **una formazione che valorizzi le attitudini personali** sia organizzando le attività curriculari, laboratoriali e facoltative opzionali, sia organizzando attività aggiuntive di recupero, potenziamento, integrazione o elettive in orario scolastico e/o extrascolastico. Lo studente esercita assieme ai genitori il diritto di scelta attraverso l'iscrizione alle diverse iniziative ed attività che la scuola propone.

6. 7. **Doveri.** Gli alunni devono essere sempre presenti a scuola con frequenza regolare e seguire attentamente tutti gli insegnamenti, assolvere agli impegni di studio svolgendo con diligenza e puntualità i compiti assegnati, rispettare le persone, qualunque sia il loro ruolo: si chiede pertanto agli alunni di usare con tutti un linguaggio e un comportamento corretti e adeguati all'ambiente educativo, rispettare l'istituzione scolastica, usando correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature della comunità o personali in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola.

7 - REGOLAMENTO INTERNO DI DISCIPLINA

7.1. Gli alunni sono tenuti all'osservanza delle norme sopra elencate: ad ogni modo la violazione delle stesse incide sulla valutazione del comportamento e sull'accertamento del livello di maturazione personale e può essere motivo di adeguate **sanzioni disciplinari**.

7.2. I provvedimenti disciplinari hanno valenza educativa e mirano al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica

7.3. Le sanzioni sono temporanee e proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate per quanto possibile alla riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

7.4. La responsabilità di fatti che violano le norme è **personale**: pertanto i provvedimenti disciplinari sono individualizzati e mai collettivi. Può configurarsi in forma collettiva qualora non emergano, pur in presenza di fatti gravi, responsabilità personali. Il provvedimento dovrà enunciare i comportamenti non corretti contestati all'alunno.

7.5. All'alunno individuato come responsabile di violazione di norme è garantita la possibilità di esporre le proprie ragioni, prima di procedere all'applicazione dei provvedimenti disciplinari.

7.6 Sanzioni disciplinari

NATURA DELLE MANCANZE	INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO /AUTORITA' COMPETENTE
7.6.1. Non esecuzione dei compiti assegnati, dimenticanze di materiali scolastici	<p>Richiamo verbale e annotazione della mancanza su griglia predisposta o su registro personale.</p> <p>Comunicazione scritta ai genitori sul libretto scolastico di norma dopo la terza mancanza</p> <p>Colloquio con i genitori</p> <p>Compiti supplementari; ripetizione dell'attività non svolta (in caso di mancanze ripetute e già segnalate)</p>	<p>Docente, anche di classe diversa e di laboratorio</p> <p>Dirigente scolastico /collaboratore in caso di significative mancanze</p>
7.6.2. Uso di materiale estraneo all'attività scolastica durante le lezioni	Richiamo verbale, ritiro del materiale e riconsegna al termine delle lezioni o al genitore (in base alla gravità)	Docente, anche di classe diversa e di laboratorio
7.6.3. Uso improprio del cellulare e di dispositivi elettronici (durante tutta la permanenza a scuola)	<p>Per la prima ammonizione: immediato ritiro dell'apparecchio e comunicazione scritta alla famiglia e riconsegna al solo genitore</p> <p>Alla seconda ammonizione: ritiro dell'apparecchio e</p>	<p>Docente, anche di classe diversa e di laboratorio</p> <p>Docente e Consiglio di classe</p>

	comunicazione scritta alla famiglia, riconsegna al solo genitore; sanzione disciplinare di sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità (fino a un massimo di tre) con l'obbligo di frequenza.	
7.6.4. Mancanza del libretto personale	Annotazione sul registro di classe; obbligo di esibire il libretto il giorno successivo; Annotazione della mancanza sul registro di classe	Docente, anche di classe diversa e di laboratorio
	In caso di mancanza ripetuta comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia	Coordinatore di classe
7.6.5. Mancata firma e/o consegna delle comunicazioni, verifiche, ecc.	Richiamo verbale, obbligo a presentarli la lezione successiva. Comunicazione scritta sul libretto personale e/o telefonica alla famiglia (per casi ripetuti)	Docente, anche di classe diversa e di laboratorio
7.6.6. Falsificazione di firma dei genitori o dei docenti, sbianchettature , correzioni non autorizzate dai docenti relative a verifiche ed esercitazioni ecc.	Comunicazione scritta alla famiglia sul libretto personale e annotazione sul registro di classe Colloquio con i genitori	Docente, anche di classe diversa e di laboratorio Coordinatore di classe o Dirigente/Collaboratore per episodi ripetuti, su indicazione del docente coordinatore
	Sospensione dalle attività didattiche fino ad un massimo di 15 giorni (con comunicazione alla famiglia)	Provvedimento esecutivo emanato dal Dirigente scolastico su relazione del Consiglio di classe per episodi gravi e reiterati
7.6.7. Fatti che turbano il regolare andamento della scuola: inosservanza del	Richiamo verbale	Docente, anche di classe diversa e di laboratori
	Comunicazione scritta alla famiglia sul libretto	

<p>regolamento interno, disturbo della lezione.</p>	<p>scolastico e annotazione sul registro di classe;</p>	<p>Coordinatore di classe</p>
<p>Offesa al decoro personale, alla religione, alle istituzioni. Offese alla morale, oltraggio all'istituto ed al corpo insegnante</p>	<p>Produzione di elaborati di riflessione e rielaborazione critica dell'episodio; lettura di testi letterari e non attinenti al problema; compiti supplementari; attività a favore della classe</p>	<p>Docente, anche di classe diversa e di laboratorio</p>
<p>Mancanza di rispetto ai compagni e personale della scuola, minacce, linguaggio e/o gesti offensivi.</p>	<p>Convocazione della famiglia per un colloquio (intervento previsto in caso di recidiva)</p>	<p>Coordinatore di classe Dirigente per episodi gravi, su indicazione del docente</p>
<p>Episodi di aggressione verbale o fisica, soprusi</p>	<p>Sospensione dalla ricreazione con permanenza in luoghi indicati (con comunicazione alla famiglia)</p>	<p>Consiglio di classe</p>
	<p>Attività riparatoria e a favore della comunità scolastica: pulizia dei locali della scuola o del giardino; attività di riordino o piccola manutenzione</p>	
	<p>Esclusione da visite e viaggi e da attività ludico-didattiche</p>	
	<p>Sospensione dalle attività didattiche fino ad un massimo di 15 giorni (con comunicazione alla famiglia)</p>	
<p>7.6.8. Mancanza di rispetto della proprietà altrui, dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi</p>	<p>Ammonizione verbale; comunicazione scritta alla famiglia sul libretto personale e annotazione sul registro di classe.</p>	<p>Docente, anche di classe diversa e di laboratorio</p>
	<p>Produzione di elaborati di riflessione e rielaborazione critica dell'episodio; lettura di testi letterari e non attinenti al problema; compiti supplementari;</p>	

	attività a favore della classe	
	Convocazione della famiglia per un colloquio (intervento previsto in caso di recidiva o casi gravi); è previsto il risarcimento del danno.	Coordinatore di classe Dirigente/Collaboratore per episodi gravi, su indicazione del docente
	Sospensione dalla ricreazione con permanenza in luoghi indicati.	Consiglio di Classe
	Esclusione da visite e viaggi e da attività ludico-didattiche	
	Attività riparatoria per il ripristino dell'ordine e la riparazione del danno: pulizia dei locali della scuola o del giardino; attività di riordino o piccola manutenzione	
	Sospensione dalle attività didattiche fino ad un massimo di 15 giorni (con comunicazione alla famiglia)	Provvedimento esecutivo emanato dal Dirigente scolastico su relazione del Consiglio di classe
7.6.9. Frequenza non regolare	Comunicazione scritta con lettera ufficiale o/e telefonica alla famiglia	Coordinatore di classe
	Sospensione dalla ricreazione con permanenza in luoghi indicati	Consiglio di Classe
7.6.10. Assenze o ritardi non giustificati	Obbligo di giustificare il giorno successivo	docente, anche di classe diversa e di laboratorio
	In caso di recidiva, avvertimento alla famiglia con lettera ufficiale o/e telefonica alla famiglia	Coordinatore di classe Dirigente per episodi gravi, su indicazione del docente

Le sanzioni disciplinari saranno assegnate dall'organo competente in tempi opportuni, prevedendo le eventuali sorveglianze dell'alunno.

7.7. **Organo di garanzia interno**

7.7.1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte della famiglia entro 15 giorni dalla comunicazione scritta della loro irrogazione, all'organo di garanzia.

7.7.2. In questa scuola l' Organo di garanzia è composto dal Dirigente scolastico **prof Enrico Madussi (Presidente)**, dal Collaboratore (**prof D.Santi**), dal Presidente del Consiglio di Istituto, da un docente coordinatore diverso da quello della classe del sanzionato. Il Dirigente scolastico ha funzioni di relatore e non ha diritto di voto.

Per ogni componente è previsto almeno un supplente, designato dal Dirigente scolastico, nel caso di legittimo impedimento del membro designato. Per ogni componente va prevista la designazione da parte del Dirigente Scolastico di un membro sostituto - dal medesimo individuato -, qualora vi sia coincidenza tra la funzione sanzionativa e quella di facente parte dell'Organo di garanzia;

7.7.3. L'organo di garanzia ha poteri decisionali all'interno della scuola sia per eventuali conflitti sull'irrogazione sia per eventuali disaccordi sull'applicazione del regolamento .

E' convocato dal capo d'istituto ogni qual volta venga inoltrato ricorso da parte dei genitori o un reclamo da parte della maggioranza del consiglio di classe dell'alunno che ha riportato la sanzione; le decisioni sono prese all'unanimità o a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro 5 giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo. Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal presidente.

Regolamento approvato dal consiglio di istituto nella seduta del 9 ottobre 2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof Enrico Madussi