



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CORREZZOLA**

**Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado dei Comuni di**

**AGNA – CANDIANA – CORREZZOLA con sede in**

**Via Garibaldi, 41 - 35020 CORREZZOLA (PD) - C.F. 80014840286**

**Fax n° 0495807034/Tel. 0499760129 - E-mail: [PDIC824006@ISTRUZIONE.IT](mailto:PDIC824006@ISTRUZIONE.IT) Sito: [www.icscorrezzola.it](http://www.icscorrezzola.it)**

# **Regolamento d'Istituto**

## **INDICE**

**CAPITOLO I: ORGANI COLLEGIALI**

**CAPITOLO II: PERSONALE DOCENTE**

**CAPITOLO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO**

**CAPITOLO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI**

**CAPITOLO V: ALUNNI**

**CAPITOLO VI: GENITORI**

**CAPITOLO VII: LABORATORI**

**CAPITOLO VIII: USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**CAPITOLO IX: SICUREZZA**

**CAPITOLO X: COMUNICAZIONI**

**CAPITOLO XI: CONCESSIONI LOCALI**

**CAPITOLO XII: ACCESSO DEL PUBBLICO**

**CAPITOLO XIII: CIRCOLAZIONE MEZZI**

## **CAPITOLO I ORGANI COLLEGIALI**

**Il funzionamento degli OO.CC. avverrà nel rispetto delle seguenti procedure:**

1. La convocazione si effettuerà con lettera diretta ai singoli componenti, quando riguarda la Giunta esecutiva, il Consiglio di Istituto, il Comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti e la componente elettiva degli altri organi, e con circolare da affiggere all'albo.
2. Gli altri OO.CC. (Collegio dei docenti, Consigli di classe, interclasse e intersezione) saranno convocati con circolare che gli insegnanti dovranno firmare per presa visione.
3. Le convocazioni sono disposte con preavviso di almeno 5 giorni e conterranno oltre all'ordine del giorno, eventuali richiami normativi.
4. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, su appositi registri firmati dal Presidente e dal Segretario, entro sette giorni dalla seduta.
5. Copia del verbale precedente sarà affissa all'Albo e in sede di Interclasse si procederà alla sua approvazione.
6. Ciascun organo, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle proprie attività e di non superare il monte ore previsto dal CCNL del comparto scuola, elabora una programmazione di massima che consenta anche uno svolgimento coordinato fra i vari organismi scolastici.
7. I Consigli di classe, interclasse e intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso il presidente; il Collegio dei docenti si riunisce convocato dal Dirigente scolastico o se ne fa richiesta almeno un terzo dei suoi componenti; il Consiglio di Istituto è convocato dal suo presidente il quale è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del presidente della Giunta esecutiva (Dirigente scolastico) o della maggioranza del Consiglio stesso.
8. I Consigli di interclasse e intersezione si riuniscono di norma ogni bimestre.
9. Il Consiglio di Istituto, nella sua prima seduta, è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio, il presidente

con la seguente procedura:

- elezione a scrutinio segreto
- sono candidati tutti i genitori del Consiglio;
- è considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti;
- qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti il 51% dei componenti in carica;
- a parità di voti è eletto il più anziano d'età;
- può essere eletto anche un vicepresidente con le stesse modalità previste per il presidente.

9. Il Consiglio di Istituto esercita le attribuzioni di cui all'art.10 del D.L.vo 16/4/94 n°297.

## **CAPITOLO II PERSONALE DOCENTE**

### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

3. Infortuni e malori. Quando, durante la permanenza degli alunni nella scuola, si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti semplici norme:

- contattare telefonicamente la famiglia;
- chiedere l'eventuale intervento del 118;
- informare la Segreteria dell'Istituto.

E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero; in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Segreteria entro 24 ore una relazione dettagliata e l'apposito modello. Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso deve rilasciare una dichiarazione in merito.

Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.

4. I bambini indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari.

5. Per la somministrazione di farmaci indispensabili agli alunni i docenti osserveranno le indicazioni normative trasmesse dal MIUR.

6. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.

Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Segreteria il nominativo.

7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

10. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e avranno cura di far preparare gli alunni nel corridoio non più di 5 minuti prima del suono della campanella.

11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e

devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

12. . E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

13. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria, al Responsabile della Sicurezza e al Coordinatore di plesso.

14. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono essere giustificate con motivazione valida e trasmesse a mezzo del libretto personale dell'alunno. I colloqui devono avvenire preferibilmente in coda alla programmazione settimanale e comunque in ora che non sia di lezione frontale, al di fuori della classe, in maniera tale da non arrecare disturbo alle lezioni e al diritto allo studio.

15. 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 o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

16. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi scolastici riconosciuti validi dal Dirigente Scolastico.

17. L'uso del cellulare personale è vietato.

18. E' assolutamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico.

19. Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

### **CAPITOLO III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Indicazione dei doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Il personale amministrativo collabora con i docenti.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
6. L'uso del cellulare personale è vietato durante l'orario di servizio.
7. E' assolutamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico.
8. Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

#### **Servizi amministrativi**

1. L'orario di apertura al pubblico è affisso all'entrata di ogni plesso scolastico ed è il seguente: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00.
2. Mercoledì pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.00.
3. La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.
4. La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:
  - celerità delle procedure
  - trasparenza

### **CAPITOLO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale e/o sul tesserino marca-tempo.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- assistono i bambini indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari.

4. Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il genitore compilerà il permesso di uscita che verrà firmato dal docente di classe e annotato sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola accompagnato dal genitore o suo delegato.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte, le finestre e i cancelli della scuola;
- che siano inseriti i sistemi di allarme.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, su circolari e avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

9. In caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito il collaboratore viene sostituito da collaboratore in servizio individuato con criterio stabilito in contrattazione d'istituto.

10. L'uso del cellulare personale è vietato durante l'orario di servizio.

11. E' assolutamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico.

12. Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

## **CAPITOLO V ALUNNI**

### **Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e non docente e dei compagni un comportamento rispettoso e civile.

2. Gli alunni entrano in classe al suono della campanella ed escono dalla scuola, al suono della campanella, accompagnati dai loro docenti fino al cancello d'uscita. La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso e dopo la loro uscita; il rientro dopo l'uscita al termine dell'orario scolastico e la sosta all'interno del cancello o dell'androne di entrata in attesa dei genitori sono assolutamente vietati, come

- pure è vietato lasciare zaini e cartelle poggiati all'interno del cancello o dell'ingresso.
3. Poiché non è prevista la vigilanza dopo l'uscita eventuali infortuni o danni derivanti da tale comportamento o smarrimento di indumenti, zaini o cartelle non potranno che essere considerati di piena responsabilità dei minori e dei loro genitori.
4. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso alla scuola; non è possibile accedere in classe 15 minuti oltre il regolare orario di ingresso al fine di assicurare un regolare e corretto svolgimento delle lezioni, nonché il rispetto del diritto allo studio degli altri componenti della classe. Dopo le ore 8,30 il cancello di accesso verrà chiuso e sarà possibile accedere alla classe con giustificazione scritta per il ritardo, indirizzata al Dirigente Scolastico, rilasciata dal genitore. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e contribuiranno al calcolo delle assenze totali dell'anno scolastico, onde garantire il rispetto della frequenza obbligatoria di un numero di ore pari al 75% del totale annuo.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto personale scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'uscita ai bagni, all'ingresso nella scuola e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
9. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
10. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme educazione, igiene e pulizia.
12. Saranno sanzionati tutti i comportamenti lesivi contro la dignità e il rispetto della persona e pericolosi per l'incolumità della stessa. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
13. In caso di recidiva si potrà ricorrere alla sospensione dalle lezioni previa notifica del Dirigente Scolastico alla famiglia per un numero di giorni progressivo a partire da uno.
14. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
15. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; gli stessi collaboratori scolastici durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere

presentato il certificato di stato di buona salute.

17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali smarrimenti o furti.

18. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

19. Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.

### **Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

I docenti illustreranno ai genitori il POF e recepiranno osservazioni e suggerimenti. I docenti esplicheranno altresì le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

## **CAPITOLO VI GENITORI**

### **Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- comunicare agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere ...);
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad effettuare incontri aggiuntivi per un'ora mensile di colloqui con le famiglie per situazioni particolari previa richiesta scritta sul libretto personale dell'alunno.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dal Dirigente Scolastico.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Diritto di Assemblea richiesta dai genitori**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di interclasse, sezione, di plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede al Dirigente Scolastico per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
7. Copia del verbale viene inviata alla Dirigente Scolastico.

#### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche; i genitori accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della scuola e qui lasceranno che proseguano da soli.
2. L'ingresso dei genitori nell'atrio della scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, previo appuntamento formale.
4. I bambini durante l'ora di ricevimento con i genitori non possono permanere negli edifici scolastici.
5. Per garantire la sicurezza e l'igiene dei locali è assolutamente vietato introdurre animali domestici negli edifici scolastici e nei cortili ad essi adiacenti.
6. I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni.

### **CAPITOLO VII LABORATORI**

#### **Uso dei laboratori e aule speciali**

1. Ogni docente che utilizza un laboratorio o un'aula speciale ha il compito di mantenere e aggiornare la lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, osservare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. Ogni docente deve osservare le norme di utilizzo del laboratorio e fare in modo che i propri alunni lo utilizzino in modo adeguato.

#### **Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico.

I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Diritto d'autore e uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

#### **Uso esterno della strumentazione tecnica**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato al docente responsabile dei sussidi che, alla riconsegna dell'attrezzatura, provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli.

#### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni e, al termine delle lezioni, alle attività extrascuola opzionali. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

#### **Servizio distributori automatici**

Nell'Istituto sono presenti dei distributori automatici di caffè e bevande calde.

La presenza di queste macchinette distributrici è autorizzata dal Consiglio di Istituto.

1. L'accesso ai distributori è consentito ai docenti solo durante gli intervalli, non durante le lezioni o i cambi d'ora.
2. L'utilizzo di tali servizi deve essere fatto con il massimo ordine, senza sporcare, nel

rispetto dell'igiene e senza arrecare disturbo alle classi ubicate nelle vicinanze dei distributori.

3. La scuola non risponde di eventuali danni o disservizi riferiti alle macchinette distributrici; unica referente e responsabile sarà la ditta proprietaria delle macchine e distributrice dei prodotti contenuti nelle stesse.

## **CAPITOLO VIII USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D' ISTRUZIONE**

### **1. Finalità**

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe ed Interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal T.U. D.L. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia. Non è prevista una specifica preliminare programmazione per le visite occasionali ad aziende, musei che di solito si svolgono in orario di lezione.

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

b) Visite occasionali ad aziende e musei. Si effettuano nell'ambito dell'orario di lezione.

c) Visite guidate. Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc.

d) Viaggi di istruzione. Si effettuano nell'arco di uno o più giorni in località italiane.

e) Viaggi connessi ad attività sportive.

### **3. Destinazione**

Le visite guidate dovranno avvenire nell'ambito della provincia o provincia confinante per gli alunni del primo ciclo della scuola elementare, mentre per il secondo ciclo della scuola elementare e per la scuola media l'ambito territoriale può essere esteso all'intera regione o a regione confinante. I viaggi di istruzione potranno avvenire su tutto il territorio nazionale. Gli itinerari non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio, totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.

### **4. Durata e periodo**

Le visite guidate non dovranno superare la durata di una giornata; I viaggi di istruzione non dovranno superare la durata di 3 (tre) giorni. Viaggi e visite guidate sono vietate nell'ultimo mese di lezione (ad eccezione di quelli collegati con l'educazione ambientale o ad attività sportive) nelle ore notturne e nei giorni di scrutini e delle elezioni scolastiche. In merito alla sicurezza, quando possibile, dovrebbero essere evitate le visite nei giorni prefestivi.

### **5. Accompagnatori**

Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe o di modulo, ma anche il personale A.T.A. può svolgere funzioni di accompagnatore; il numero di accompagnatori dovrà essere di uno ogni 15 alunni fermo restando - per la scuola elementare - che l'eventuale elevazione di un'unità, e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta. Per gli alunni diversamente abili si provvederà in base alla gravità, ma dovrà esserci uno specifico accompagnatore ogni 2 alunni certificati. L'incarico di accompagnatore costituisce prestazione di servizio per la quale spetta l'indennità di missione secondo la normativa vigente; sentito il parere del Consiglio di classe o interclasse è ammessa la partecipazione dei genitori degli alunni o del personale A.T.A. senza onere a carico dell'Amministrazione, con l'impegno degli stessi a partecipare alle attività.

### **6. Mezzi di trasporto**

E' consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, compreso il treno, per i quali non è necessario acquisire particolari documentazioni. Tuttavia, in mancanza di detti mezzi, il Consiglio di Istituto provvederà all'appalto del trasporto presso ditte private, secondo la normativa vigente.

## 7. Documentazione

### 7.1 Viaggi di istruzione

I docenti che intendono effettuare un viaggio di istruzione dovranno far pervenire all'Ufficio di segreteria, entro il 31 gennaio di ciascun anno, quanto segue:

- programmazione educativo-didattica del viaggio;
- giorno, meta, percorso;
- numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori, e mezzo di trasporto che si intende usare;
- orario di partenza e presunto orario di arrivo;
- docente responsabile dell'organizzazione;
- assenso scritto dei genitori degli alunni;
- ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario dell'Istituto Comprensivo dei contributi degli alunni e dei genitori (5 gg. prima dell'effettuazione del viaggio)
- è necessaria la partecipazione di almeno l'80 % degli alunni iscritti alle singole classi salvo casi particolari.

### 7.2 Visite guidate e occasionali all'interno dell'orario di lezione (anche di un gg.)

- domande con approvazione Consiglio di Classe - Interclasse nel mese precedente la visita;
- progetto di inserimento della visita guidata nella programmazione educativo - didattica;
- giorno, ora, meta e percorso;
- mezzo di trasporto che si intende usare;
- docenti interessati;
- ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario dell'Istituto Comprensivo dei contributi degli alunni e genitori (5 gg. prima dell'effettuazione della visita). E' opportuno che alle visite guidate partecipino alunni della stessa fascia di età, della stessa classe e (nelle scuole elementari) senz'altro dello stesso modulo. E' necessaria la partecipazione di almeno il 90% degli alunni iscritti alle singole classi.

## 8. Alunni in particolari situazioni

Il Consiglio di istituto o la Giunta, in base a delle regole prefissate di anno in anno, stabilirà la partecipazione dell'Istituto alle spese degli alunni (bisognosi) particolari, per partecipare ai viaggi di istruzione o visite guidate.

## 9. Autorizzazioni

I viaggi di Istruzione e le visite guidate saranno autorizzati dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva, su delega di quest'ultimo. Le visite occasionali saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

## 10. Disposizioni finali

- Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, genitori, personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni personale o cumulativa.
- Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento.
- I contributi degli alunni e dei genitori dovranno essere introitati al bilancio dell'Istituto Comprensivo.
- Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata, del servizio del personale docente e non e della polizza assicurativa, il plesso scolastico di appartenenza. Da tale punto avrà quindi inizio l'uso del mezzo di trasporto stabilito.
- Per quanto non contemplato all'articolo 10 di questo regolamento, si rinvia alla C.M. n. 291 del 14.10.1992.

## CAPITOLO IX LA SICUREZZA

### 1. DOCUMENTI DI VALUTAZIONE RISCHI

I documenti sono presenti e consultabili presso ogni istituzione scolastica.

### 2. PROVE DI EVACUAZIONE DEI PLESSI

Ogni anno, è necessario predisporre le consuete prove di evacuazione in tutti i plessi dell'Istituto. I docenti responsabili della sicurezza definiranno, in ogni plesso, la data della prova e la comunicheranno preventivamente alla Segreteria.

### **GLI ALUNNI:**

La prova dovrà essere l'ultimo atto di una serie di piccole esercitazioni quotidiane utili ad interiorizzare, nel caso delle prime classi, o confermare, nel caso delle classi successive, gli atteggiamenti e le regole da non dimenticare perché valgono la salvezza personale e del gruppo in caso di emergenza incendi, crolli o terremoti.

E' opportuno che gli alunni partecipino ad un'assemblea di classe (eventualmente di modulo o plesso) in cui saranno discussi contenuti e regole per vivere sicuri all'interno della propria scuola.

Quotidianamente, per almeno una settimana, gli alunni scenderanno le scale tenendosi per mano, uno davanti e uno dietro, guidati da un compagno capofila, particolarmente responsabile, e seguiti da un alunno chiudifila.

Il giorno della prova, seguendo il previsto percorso, a partire dalla classe, dalla mensa e/o dagli spazi comuni quali la palestra e le aule laboratorio, gli alunni raggiungeranno, nel tempo minimo indispensabile, il grande cartello all'esterno del plesso che segnala il punto preciso di raccolta.

### **I DOCENTI**

Dopo aver riletto con attenzione le parti di competenza di docenti e alunni nel fascicolo sull'evacuazione del plesso consegnato ad ogni modulo:

- verificheranno che gli alunni conoscano con sicurezza il percorso previsto per raggiungere i punti di raccolta analizzando insieme a loro le piantine esposte nei vari locali, individuando con sicurezza il punto di partenza e quello di arrivo.
- Leggeranno insieme a loro le previste "regole" dell'evacuazione e faranno sì che vengano interiorizzate con i mezzi ed i metodi che ritengono più adatti all'età dei propri alunni.
- Sottolineeranno l'assoluta necessità di muoversi con calma evitando il panico e l'uscita disordinata, fonte di gravi incidenti.
- Richiameranno l'attenzione degli alunni sui tre suoni della campanella, quale segnale di pericolo che prevede il raggiungimento del proprio gruppo di appartenenza e l'uscita ordinata insieme ai compagni ed al docente.
- Nomineranno i capofila e i chiudi-fila.
- Condurranno ordinatamente il gruppo classe verso il punto di raccolta verificando che tutti gli alunni presenti seguano le indicazioni.

### **I DOCENTI FIGURE SENSIBILI PER LA SICUREZZA**

Faranno in modo che in ogni piano si svolgano le previste operazioni di evacuazione in maniera coordinata e, in caso di compresenza, serviranno da riferimento ai colleghi ed alunni del proprio piano.

Gli OPERATORI SCOLASTICI, con l'aiuto del DOCENTE RESPONSABILE di plesso della SICUREZZA, a seguito di precisi incarichi individuali,

1. suoneranno la campana-campanello e utilizzeranno, se necessario, il megafono per avvertire tutti, bambini ed adulti, del pericolo;
2. interromperanno il circuito elettrico generale;
3. avvertiranno telefonicamente i pompieri leggendo con esattezza la precisa formula contenente i dati essenziali del plesso interessato all'evento;
4. verificheranno che tutti gli alunni siano usciti dalle aule e dagli spazi comuni quali bagni, palestra, mensa, laboratori ecc.;
5. aiuteranno gli alunni disabili a raggiungere con celerità il gruppo-classe di appartenenza.
6. attenderanno l'arrivo dei Vigili del Fuoco aprendo i Cancelli per il transito dei mezzi

di sicurezza.

7. si renderanno utili per sorveglianza o altro su preciso compito del responsabile della sicurezza.

**IL DOCENTE RESPONSABILE di plesso, con l'aiuto delle FIGURE SENSIBILI** avrà cura che vengano predisposte tutte le misure necessarie alla sicurezza di bambini ed adulti.

Verificherà la riuscita della prova di evacuazione cronometrando i tempi di sgombero del plesso e, dopo aver controllato che tutte le classi del plesso abbiano raggiunto i punti di raccolta nel giardino e darà il segnale di rientro ordinato nel plesso o eventualmente altre indicazioni.

## **CAPITOLO X COMUNICAZIONI**

### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...

4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

5. Per gli alunni si prevede di:

a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e/o inviato da Enti istituzionali.

## **CAPITOLO XI CONCESSIONE DEI LOCALI**

L'accordo, siglato con il competente Comune, relativo all'utilizzo dei locali scolastici, viene allegato al presente regolamento ed esposto all' albo di ogni plesso.

## **CAPITOLO XII ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, comunicando prima con la segreteria. .

## **CAPITOLO XIII CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **Accesso e sosta.**

1. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A. e agli operatori della mensa; è vietato ai genitori, o chi ne fa le veci, degli alunni.

2. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di disabilità fisica riconosciuto grave per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza quando transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. Occorre sempre lasciare un corridoio libero, all'interno del parcheggio, affinché eventuali mezzi di emergenza o di soccorso possano passare agevolmente.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

# **AULA INFORMATICA**

## **REGOLAMENTO**

1. Non cancellare nulla senza l'autorizzazione del responsabile.
2. Non installare giochi o programmi senza l'autorizzazione degli insegnanti.
3. Non modificare le configurazioni dei sistemi operativi (sfondi, suoni, risoluzioni dei monitor, ecc.) senza averlo concordato con l'insegnante.
4. Lavora solo sui tuoi documenti e fai attenzione a non aprire e a non modificare i documenti di altre classi o di altri compagni o docenti.
5. Salva i tuoi lavori nelle cartelle che ti sono state assegnate.
6. Se qualcosa non funziona avverti subito l'insegnante.
7. Non toccare assolutamente cavi elettrici, prese, collegamenti di rete.
8. Spegni in modo corretto i computer e le periferiche che hai utilizzato.
9. Nell'aula multimediale muoviti con delicatezza e attenzione.