

# ISTITUTO COMPRENSIVO DI ARSIERO

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Allegati al presente documento:

- Norme di sicurezza e prevenzione.
- Regolamento di disciplina alunni.

L'Istituto Comprensivo Statale di Arsiero è costituito da cinque Scuole dell'Infanzia, sei plessi di Scuola Primaria, una Scuola Secondaria di Primo Grado con Sezione Staccata. Ogni ordine scolastico ha un proprio ordinamento che risponde a specifiche finalità educative, con propri calendari- orari e con l'organizzazione esplicita annualmente nel Piano dell'Offerta Formativa.

Al fine di uniformare gli atteggiamenti e rendere espliciti diritti e doveri degli alunni fruitori del servizio scolastico, delle loro famiglie, dei docenti e non docenti che nella scuola esercitano la loro professionalità, il presente Regolamento indica le modalità di funzionamento comuni ai tre ordini di scuola.

In documento allegato, il Dirigente Scolastico emana le norme attuative relative alle misure di sicurezza e di prevenzione.

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

### **EMANA**

**il seguente Regolamento:**

#### **Titolo 1 L' ISTITUZIONE SCOLASTICA:**

##### **ORGANI COLLEGIALI**

###### **Art. 1.1 IL CONSIGLIO D'ISTITUTO: CONVOCAZIONE**

La convocazione del Consiglio d'Istituto spetta al Presidente dell'Organo Collegiale o ad un terzo dei suoi componenti, nonché alla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

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

#### **Art. 1.2 VALIDITA' SEDUTE**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### **Art. 1.3 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO**

Il Presidente individua tra i membri del Consiglio il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. In caso di necessità, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente del C.I., previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Tutti i membri del C.I., avuta la parola dal Presidente, hanno diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione.

#### **Art. 1.4 MOZIONE D'ORDINE E DICHIARAZIONE DI VOTO**

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro, o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

#### **Art. 1.5 VOTAZIONI**

La votazione si effettua in modo palese per alzata di mano; è segreta quando riguarda persone, identificate o identificabili. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### Art. 1.6 VERBALIZZAZIONE

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto.

Un membro del C.I. può chiedere che a verbale risulti espressa la propria volontà sulla materia oggetto della deliberazione. Ha anche facoltà di produrre il testo scritto di una sua dichiarazione, da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.

La documentazione da allegare fa parte integrante del verbale.

Di norma, il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### Art. 1.7 SURROGA DI MEMBRI CESSATI

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### Art. 1.8 DECADENZA

I membri del C.I. sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### Art. 1.9 DIMISSIONI

I componenti eletti nel C.I. possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

Il C.I. prende atto delle dimissioni. Il dimissionario può essere invitato a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del C.I. e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### Art. 1.10 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente punto 1.

6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni hanno potere consultivo; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria

dell'istituto e sono consultabili, su richiesta scritta, da chiunque ne abbia titolo.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

#### Art. 2.1 NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### Art. 3.1 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato all'inizio dell'anno scolastico.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un

coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### Art. 4.1 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### Art. 5.1 NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato all'inizio dell'anno scolastico.

3. Di ogni incontro va redatto verbale a cura di un segretario nominato all'interno del gruppo docente, controfirmato dal presidente e depositato, eventualmente in copia, presso gli uffici di segreteria.

#### NORME DI FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE

*Alunni, docenti, non docenti, famiglie, sono le componenti nelle quali si articola l'organizzazione scolastica. Nel rispetto del proprio ruolo, ciascuno è chiamato a concorrere al perseguimento delle finalità dell'istituzione, a servizio della formazione di tutti gli allievi.*

#### Titolo 2. DIRITTI E DOVERI.

##### Art. 6. ALUNNI.

6.1 - L'alunno, dal momento dell'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia al conseguimento del diploma di Licenza, è al centro dell'azione svolta dai docenti e non docenti dell'Istituto. Ogni alunno è portatore di propri diritti e doveri, di una propria personalità in formazione che va tutelata in tutti i suoi aspetti, di una responsabilità correlata al proprio grado di maturazione anagrafica ed intellettuale. Va educato ad assumersi sempre più responsabilmente gli impegni relativi alla convivenza civile, alla partecipazione democratica, all'applicazione nello studio, nel rispetto dei ritmi di apprendimento e delle attitudini che gli sono proprie, nonché delle scelte culturali e religiose della famiglia.

6.2 - Ogni alunno è tenuto al rispetto delle regole ed all'osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza previste dall'Istituto.

In particolare:

- a) osserva le disposizioni riguardanti il calendario e l'orario di entrata;
- b) porta giustificazione scritta firmata dai genitori dopo ogni assenza, permesso o ritardo;
- c) cura la pulizia della propria persona ed il decoro dell'abbigliamento;

- d) si impegna a mantenere in ogni occasione un atteggiamento corretto e rispettoso dei docenti, del personale non docente, dei compagni, anche nel linguaggio;
- e) evita giochi e scherzi pericolosi ed ogni atteggiamento che possa costituire un rischio per la sicurezza propria ed altrui;
- f) rispetta le consegne degli insegnanti e le regole fissate per il positivo andamento dell'esperienza scolastica;
- g) ha cura dell'ambiente interno ed esterno alla scuola, evitando di sporcarlo e di danneggiarlo nelle attrezzature, negli arredi, nelle strutture;
- h) è diligente e puntuale nella comunicazione delle informazioni scritte alle famiglie;
- i) considera attività educative ed istruttive le gite e le uscite didattiche e mantiene pertanto un atteggiamento di serietà e di ascolto al pari dell'attività in classe.

6.3 - *Nella Scuola Secondaria, ogni alunno riceve copia dello specifico Regolamento che condensa diritti e doveri degli alunni.*

*L'allegato Regolamento di Disciplina, stabilisce inoltre criteri e finalità dei provvedimenti disciplinari, dispone le sanzioni e la loro applicazione, indica gli organi competenti ad irrogarle ed istituisce l'Organo di Garanzia Disciplinare.*

#### Art. 7. DOCENTI.

- 7.1 - Il personale docente realizza il processo di insegnamento/ apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti, definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.
- 7.2 - Il personale docente, di ruolo o non di ruolo, è tenuto a svolgere le funzioni dirette e connesse con l'insegnamento, come disciplinate dal Contratto Nazionale di Lavoro. Esplica la propria professionalità con competenza, scrupolo e puntualità.
- 7.3 - Ogni docente è consapevole della propria responsabilità civile e penale, legata ai doveri di controllo e di assistenza dei minori che gli sono affidati. E' tenuto al segreto d'ufficio e a non divulgare informazioni riservate al di fuori delle sedi istituzionali.
- 7.4 - Ogni docente compila e tiene aggiornati i registri e tutta la documentazione allegata. Cura i rapporti con le famiglie, informandole in forma scritta e/o colloquiale sui progressi e le eventuali difficoltà degli alunni, cercando di collocare gli incontri generali in orari il più possibile compatibili con le esigenze lavorative dei genitori e concordando gli appuntamenti dei colloqui individuali.

Cura nei modi richiesti i rapporti con specialisti e operatori dell'ULSS o di altri enti che collaborano con la scuola.

#### Art. 8. NON DOCENTI.

- 8.1 - Il personale con la qualifica di assistente amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e del vigente C.C.N.L., alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla normativa, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

- 8.2 - Il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola. Gli competono le pulizie dei locali interni ed esterni, il controllo su ingressi ed uscite, l'assistenza e vigilanza sugli alunni, in collaborazione e/o assenza momentanea dei docenti. Al personale di segreteria compete la gestione amministrativa ed organizzativa dell'Istituto.
- 8.3 - Facendo parte integrante dell'organizzazione scolastica, il personale ATA è corresponsabile del buon funzionamento e della gestione quotidiana del plesso, anche in riferimento al diritto- dovere di garantire adeguate condizioni di sicurezza ed igiene a tutti gli utenti della scuola. I singoli articoli del presente regolamento tengono conto delle mansioni richieste al personale in oggetto.

#### Art. 9. GENITORI.

- 9.1 - Il genitore è titolare della prima azione educativa verso i propri figli, che affida alla scuola perché lo affianchi nell'opera di formazione ed istruzione. E' invitato a collaborare per garantire al figlio una frequenza il più possibile serena e proficua. In particolare, è tenuto ad osservare i seguenti punti:
- a) Ha cura che il proprio figlio entri in orario a scuola.
  - b) Presenta giustificazione scritta per ogni assenza. Quando l'assenza per malattia supera i 5 giorni, presenta anche un certificato medico che attesta l'idoneità dell'alunno al rientro in classe.
  - c) Quando il figlio entra a scuola in ritardo, per motivi seri o per contrattempi non voluti, ne scrive giustificazione e controlla se i ritardi sono frequenti.
  - d) Per evitare rischi inutili, si adopera che il figlio non giunga a scuola con troppo anticipo, ad eccezione dei trasportati con mezzo pubblico.
  - e) Controlla che il proprio figlio si rechi a scuola curato nella persona, con un abbigliamento decoroso e consono alle attività da svolgere ed in possesso di tutto il materiale scolastico necessario.
  - f) Controlla che il proprio figlio esegua i compiti assegnati per casa e cerca di essere presente ai colloqui con gli insegnanti negli orari concordati su appuntamento.
  - g) Periodicamente si informa sul comportamento del proprio figlio a scuola e collabora con gli insegnanti per il superamento delle difficoltà che eventualmente dovesse incontrare.
  - h) Raccomanda al proprio figlio il rispetto e la correttezza dei rapporti verso gli insegnanti, i non docenti, i compagni nell'ambito scolastico, negli spostamenti verso altri luoghi e in occasione di uscite e viaggi d'istruzione.
  - i) Prende visione e sottoscrive le comunicazioni provenienti dal Dirigente Scolastico o dagli insegnanti e si presta a provvedere con sollecitudine al versamento di quote eventualmente richieste.
  - j) Deve sapere che la scuola applicherà sanzioni disciplinari per i comportamenti scorretti e chiederà un risarcimento economico per i danni volontariamente arrecati alle attrezzature, agli arredi, alle strutture.
  - l) Prende direttamente in consegna il figlio nel caso di richiesta di uscita anticipata per giustificati motivi, lo accompagna in caso di ritardo, lo attende se necessario al cancello d'uscita. Può delegare a queste incombenze un familiare maggiorenne o un'altra persona di fiducia, conosciuta all'insegnante o al personale di sorveglianza.



- m) E' tenuto a comunicare il proprio e/o altro recapito telefonico, perché possa essere tempestivamente informato nelle possibili evenienze di carattere sanitario ed infortunistico. A tal fine, è anche necessario indicare nominativo e telefono del medico curante.

#### Art. 10. TUTELA DELLA PRIVACY.

- 10.1 - Come prescritto dalla legge 675/96 ed in applicazione del D.L. 30/6/2003 n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, l'istituzione scolastica garantisce la segretezza di tutti i dati sensibili riguardanti alunni, genitori, docenti, non docenti, persone in rapporto con gli uffici ed i servizi.
- 10.2 - Il personale amministrativo opera in conformità con la disciplina vigente, adottando tutte le procedure individuate atte a salvaguardare la protezione dei dati personali, che vanno trattati nei modi previsti con il consenso scritto degli interessati se maggiorenni, dei tutori se minorenni.
- 10.3 - I docenti sono tenuti a custodire sotto chiave registri, documenti, giudizi, recapiti riguardanti gli alunni e le loro famiglie.

#### TITOLO 3. NORME COMUNI DI FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE.

##### Art. 11. INGRESSO ALUNNI.

- 11.1 - Il calendario scolastico e gli orari di servizio, differenziati per ordine di scuola e per esigenze locali, sono adottati annualmente dal Consiglio d'Istituto, fatte salve le prescrizioni previste dalla normativa vigente.
- 11.2 - Gli alunni sono presi in custodia dagli insegnanti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 11.3 - In ogni plesso scolastico vengono valutate le possibilità offerte dal Piano di Lavoro nel caso di eventuale richiesta di custodia da parte del personale ATA per gli alunni che hanno necessità di essere affidati alla scuola in anticipo per gravi motivi. Il personale ausiliario è comunque tenuto alla vigilanza sugli ingressi e le uscite degli alunni, nella sede di Arsiero anche all'esterno.
- 11.4 - Gli alunni sono tenuti a :
  - a) rispettare l'orario;
  - b) disporsi ordinatamente in fila al suono della campanella nello spazio riservato ad ogni classe, anche all'interno nel caso di condizioni climatiche avverse;
  - c) tenere un atteggiamento rispettoso e corretto nei confronti dei compagni e di tutti gli adulti, docenti e non docenti.

##### *Norma particolare per la Scuola dell'Infanzia:*

- 11.5 - *Gli alunni che arrivano dopo l'apertura devono essere affidati al personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli in aula, dove l'insegnante sarà ad accoglierli.*

## Art. 12. ACCESSO ALLA SCUOLA.

- 12.1 - Subito dopo l'entrata di tutti gli alunni nella scuola, porte e cancelli vengono chiusi ed è fatto divieto di accedere ai locali scolastici per tutte le persone non autorizzate. I genitori hanno appositi spazi orari dedicati al conferimento con i docenti.

### *Norma per la Scuola Primaria:*

- 12.2 - Ogni docente è tenuto a comunicare un orario di disponibilità al ricevimento dei genitori richiedenti al di fuori dell'orario di lezione, previo appuntamento. Allo stesso modo i docenti possono convocare le famiglie in caso di necessità. Di queste eventualità va informato il personale ATA.

### *Norma per la Scuola Secondaria:*

- 12.3 - Ogni docente, nell'ambito del proprio orario settimanale, prevede lo spazio da destinare al ricevimento dei genitori.

## Art. 13. ACCESSO ALLE AULE.

- 13.1 - L'accesso degli alunni alle aule deve avvenire in modo il più possibile ordinato, sempre accompagnati dai rispettivi insegnanti.
- 13.2 - L'obbligo di vigilanza e custodia degli alunni è dovere di ogni insegnante in ogni momento ed in ogni ambiente della struttura scolastica, all'interno e all'esterno. Nell'espletare questa funzione, egli si può avvalere della collaborazione del personale ATA, al quale può affidare per necessità e per tempi limitati uno o più alunni, o se del caso l'intera classe.

## Art. 14. RITARDI E PERMESSI D'USCITA.

- 14.1 - Anche se scaduto l'orario di entrata da non più di dieci minuti, gli alunni devono ugualmente essere accolti in classe. Nel caso in cui l'alunno si presenti a scuola con un ritardo superiore ai dieci minuti, dovrà comunque essere accolto in classe, ma verrà richiesta per il giorno seguente una giustificazione scritta od orale da parte dei genitori. Quando l'alunno, per più di tre volte a distanza ravvicinata è giunto in ritardo a scuola, dovranno essere richiamati i genitori all'osservanza dell'orario scolastico.

### *Norma per la Scuola Secondaria.*

- 14.2 - L'alunno che arriva in ritardo deve presentare giustificazione scritta al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato che lo ammette alle lezioni e l'insegnante ne prende nota sul registro di classe. Nel caso di ritardi ripetuti o immotivati, il Dirigente Scolastico, pur ammettendo l'alunno in classe, ha facoltà di non giustificare il ritardatario e di dare disposizioni perché venga informata la famiglia.
- 14.3 - L'uscita anticipata degli alunni è concessa solo se viene presentata una richiesta motivata verbalmente o sottoscritta dai genitori. L'alunno non verrà comunque fatto uscire da solo ma sarà dato in consegna ad un genitore o ad un familiare conosciuto e maggiorenne, o a persona delegata dalla famiglia, previa comunicazione scritta.

### *Norma per la Scuola Secondaria.*

- 14.4 - Le uscite con richieste motivate per iscritto dalla famiglia sul libretto "Rapporti Scuola- Famiglia", devono essere presentate all'inizio della prima ora e vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da un suo collaboratore. L'alunno sarà sempre dato in consegna a familiare conosciuto adulto.
- 14.5 - I ritardi e i permessi d'uscita vanno limitati ai casi di effettiva necessità, in quanto arrecano disturbo al normale svolgimento delle lezioni.

## Art. 15. RICREAZIONE.

- 15.1 - La ricreazione costituisce momento di rilassamento e di socializzazione. Ha durata di 15 minuti e si svolge ove gli spazi a disposizione lo consentano: in cortile, in salone, nell'atrio o nelle singole aule, escludendo i corridoi, anche in relazione alle variazioni climatiche, ma il più possibile all'aperto.
- 15.2 - Gli insegnanti che hanno la responsabilità della sorveglianza devono dislocarsi in modo da avere sempre tutti gli alunni sotto controllo, senza mai volgere loro le spalle. Il personale ATA collabora nella sorveglianza, in particolare nel controllo degli ingressi, delle scale, dei punti di assembramento degli alunni..
- 15.3 - Quando la ricreazione si svolge in cortile o nell'atrio, non è consentito ai singoli alunni rientrare in aula se non accompagnati da un adulto.

## Art. 16. ATTIVITA' MOTORIE.

- 16.1 - Nei diversi plessi scolastici sono presenti adeguati spazi da dedicare alle attività ludiche, motorie, ginniche, nel rispetto della valenza educativa che esse rivestono nell'ambito dei piani delle attività e delle programmazioni ai vari livelli e gradi d'istruzione.
- 16.2 - Le palestre sono messe a disposizione dagli Enti Locali, talora anche all'esterno della struttura scolastica. In tal caso, si avrà particolare attenzione per gli spostamenti degli alunni, che saranno sempre accompagnati nel tragitto dall'insegnante, con la collaborazione, ove possibile, del personale ATA.

## Art. 17. SUSSIDI DIDATTICI.

- 17.1 - Le scuole sono dotate di sussidi didattici e materiali di consumo indicati dagli insegnanti ed acquistati, registrati, inventariati dagli Uffici Amministrativi secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 17.2 - Ogni tipo di attrezzatura in uso ed i sussidi elettrici acquistati, devono rispondere ai requisiti richiesti dalle norme di sicurezza ed essere completi delle istruzioni per l'installazione e l'utilizzazione.
- 17.3 - I sussidi di particolare valore in giacenza presso la sede centrale dell'Istituto possono essere utilizzati nelle scuole che li richiedano, previa registrazione della presa in consegna e pronta restituzione dopo l'uso.

## Art. 18. LABORATORIO DI INFORMATICA.

- 18.1 - I diversi plessi scolastici sono dotati di laboratori di informatica o esistono comunque postazioni fisse di apparati informatici a supporto della didattica. L'accesso degli alunni al locale deve avvenire obbligatoriamente sotto il controllo di un docente che, oltre a fornire l'assistenza tecnica necessaria (dall'accensione allo spegnimento e riordino), è tenuto a registrare su apposito quaderno la presenza, la data, le postazioni utilizzate, gli inconvenienti eventualmente incontrati, che vanno comunicati al responsabile.
- 18.2 - I programmi da installare vanno autorizzati dal responsabile di plesso e devono essere dotati di regolare licenza.
- 18.3 - I collegamenti alla rete Internet vanno tenuti sotto controllo anche per tutelare i minori dall'accesso a siti diseducativi.

## Art. 19. BIBLIOTECA SCOLASTICA.

- 19.1 - Le biblioteche di classe e di plesso sono a disposizione degli alunni e degli insegnanti anche per il prestito a domicilio. Dove possibile, in continuità con le esperienze già in atto, va mantenuto un rapporto collaborativo con le locali Biblioteche Civiche, qualora queste abbiano disponibilità a gestire iniziative culturali quali il prestito, l'animazione alla lettura, la partecipazione a spettacoli ed iniziative, in base a progetti annualmente concordati e convenzionati, con finanziamenti a carico degli Enti Locali.
- 19.2 - A livello d'Istituto, la Biblioteca Docenti è a disposizione di tutti gli interessati, con offerta di materiale librario, audiovisivo ed informatico per autoaggiornamento culturale e didattico. Tutti i prestiti vanno registrati su apposito registro, con obbligo di riportarvi anche la data di restituzione.

## Art. 20. SERVIZIO MENSA.

- 20.1 - Il servizio mensa nei giorni di prolungamento d'orario per gli alunni richiedenti è organizzato e gestito nelle singole scuole dalle competenti Amministrazioni Comunali, utilizzando i locali ritenuti più idonei allo scopo per rispondenza ai requisiti di spazio e di salubrità.
- 20.2 - Durante l'orario di mensa, la sorveglianza è affidata agli insegnanti in servizio in rapporto di 1/15, autorizzati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico sulla base dell'orario settimanale di servizio. E' prevista la presenza dell'insegnante di sostegno per alunni disabili non autosufficienti. In caso di necessità, anche il personale ATA ha competenza nella sorveglianza.
- 20.3 - Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa sono autorizzati a rientrare a scuola non più di cinque minuti prima della ripresa delle lezioni o, nella sede centrale, al suono della campanella.

## Art. 21. USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.

- 21.1 - L'uscita didattica di esplorazione ambientale, la visita guidata, il viaggio d'istruzione, sono attività educative che fanno parte integrante della programmazione didattica e come tali richiedono il rispetto delle norme comportamentali vigenti nell'ambiente scolastico.
- 21.2 - Gli insegnanti di classe devono acquisire l'autorizzazione scritta della famiglia alle singole gite che richiedano un mezzo di trasporto ed un'autorizzazione iniziale valida per tutto l'anno scolastico per le uscite effettuate a piedi nell'ambiente locale.
- 21.3 - Per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, è necessario osservare le indicazioni previste dallo specifico regolamento allegato. In particolare, si dovranno osservare le seguenti disposizioni:
- a) proposta del Consiglio di Interclasse o di Classe dalla quale emergano gli scopi educativi e didattici;
  - b) parere del Collegio Docenti ;
  - c) autorizzazione del Consiglio d'Istituto, chiamato a deliberare sulla base dei criteri previsti dalla circolare ministeriale e riguardanti il consenso scritto e il contributo economico delle famiglie; l'assistenza agli alunni garantita dai docenti di classe in rapporto di 1/15 più l'insegnante di sostegno; l'eventuale autorizzazione in caso di necessità al personale ATA e ad un limitato numero di genitori; l'opportunità di limitare i costi anche coinvolgendo più classi nello stesso mezzo di trasporto; l'indicazione di evitare i giorni prefestivi, i periodi di alta stagione turistica e l'ultimo mese di scuola; la copertura assicurativa per tutti gli accompagnatori; l'obbligo per tutti, alunni ed accompagnatori, di essere provvisti di un documento di identificazione.

## Art. 22. NORME DI SICUREZZA.

- 22.1 - Alunni, docenti, non docenti, genitori, utenti occasionali, sono tenuti al rispetto di tutte le norme di sicurezza e prevenzione previste nel Documento Attuativo allegato al presente Regolamento.

Art. 23. NORME DI BUONA CONVIVENZA.

- 23.1 - Nei plessi in cui due ordini dell'istruzione sono ospitati nella stessa struttura (infanzia/ primaria, primaria/ secondaria) vanno trovate le modalità più opportune perché la diversa organizzazione oraria non costituisca reciproco intralcio e disturbo della normale attività scolastica. L'atteggiamento di tutti gli operatori e degli alunni va improntato alla collaborazione ed al giusto grado di adattamento per favorire un clima di buona convivenza, condizione per un positivo processo di apprendimento e di maturazione delle responsabilità.

Art. 24. DISPOSIZIONI APPLICATIVE.

- 24.1 - Nelle singole scuole, in base alle esigenze e alle risorse locali, vanno regolamentate in un Piano Organizzativo le modalità da seguire nell'ingresso e nell'uscita degli alunni, nella ricreazione, nella mensa, nell'organizzazione degli spazi, nell'uso di laboratori, attrezzature e spazi comuni. Il documento dovrà essere approvato nei rispettivi consigli di classe, interclasse, intersezione.
- 24.2 - Il docente fiduciario di plesso è delegato a vigilare sulla completa applicazione del presente Regolamento nei titoli 2 e 3.

*Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 322 del 10/ 12/ 2004.*