

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. VENTIMIGLIA"

via Placido Rizzotto, 42a Belmonte Mezzagno (PA) tel/fax 091/8729870

E-mail: PAIC838008@istruzione.it

sito: www.icventimiglia.gov.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2016 / 17

SOMMARIO

PREMESSA	4
Riferimenti normativi	4
Finalità della scuola	4
Obiettivi del regolamento	4
CAPO I - DOCENTI	5
Art.1 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE.....	5
CAPO II - PERSONALE A.T.A.	9
Art.1 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	9
CAPO III - ALUNNI	11
STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI.....	11
1. Diritti dello studente.....	11
2. Doveri dello studente	12
Norme generali di comportamento.....	12
CAPO IV - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI	15
1. Principi generali	15
2. Organi competenti e ricorsi	16
Comportamenti sanzionabili e relative sanzioni.....	16
CAPO V - GENITORI	20
Art. 1 - Indicazioni	20
Art. 2 - Diritto di Assemblea.....	21
Art. 3 - Assemblea di classe/ interclasse.....	21
Art. 4 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica	22
Art. 5 - Accesso dei genitori nei locali scolastici	22
CAPO VI - LABORATORI	22
Uso dei laboratori e aule speciali	22

Sussidi didattici	23
Diritti d'autore	23
Uso esterno della strumentazione tecnica (IPad, PC portatili, sussidi vari...)	23
Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto	24
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....	24
CAPO VII - SICUREZZA	24
Norme di comportamento.....	24
CAPO VIII - COMUNICAZIONI	25
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....	25
Comunicazioni docenti - genitori.....	25
Informazione sul Piano dell'offerta formativa.....	25
CAPO IX - ACCESSO DEL PUBBLICO	26
Accesso di estranei ai locali scolastici.....	26
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL' AREA SCOLASTICA	26
Accesso e sosta.....	26
CAPO X - VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE	27
CAPO XI - REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO	29
CAPO XII - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI	31
ALLEGATI:	34

PREMESSA

Riferimenti normativi

Con il presente documento si intende assicurare il corretto svolgimento della vita scolastica, attuando quanto previsto dalla C.M.3062 del 31/07/2008 (Cfr.DPR 249 del 24/06/1998 e DPR 235 del 21/11/2007).

Finalità della scuola

La scuola nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli 3 e 34 della Costituzione Italiana.

Come scuola per l'istruzione obbligatoria, risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino e in generale di tutto il popolo italiano; potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo.

La scuola concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione.

È una scuola formativa in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni.

È una scuola che colloca nel mondo perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.

È una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

Obiettivi del regolamento

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali suddetti in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche ed attuare una reale gestione unitaria.

Il presente documento risponde anche alla necessità, resa più urgente dagli episodi di violenza che giungono all'evidenza della cronaca, di fare della scuola l'ambiente della "crescita civile e culturale della persona"; nasce dal considerarla ambiente privilegiato per la trasmissione, oltre che dei saperi, dei valori fondamentali della cittadinanza; intende favorire l'attuazione del Piano dell'offerta formativa della Scuola.

Destinatari

Il presente documento è rivolto, in primo luogo, agli alunni e alle loro famiglie, al personale della scuola, docente e ATA, ma intende anche raggiungere tutte le realtà del territorio in cui la Scuola è collocata e con cui interagisce.

Si riportano qui i criteri di comportamento da seguire da parte del personale docente e non docente, del personale amministrativo, dei genitori e degli alunni, senza entrare nel dettaglio degli adempimenti relativi alle reciproche professionalità e ruoli.

Tutto il personale docente, non docente ed amministrativo lavora per garantire l'efficienza della scuola e il rispetto delle regole di comportamento.

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:

CAPO I - DOCENTI

Art.1 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE

1. I docenti sono tenuti ad essere presenti in Istituto almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni: gli insegnanti della scuola secondaria di I grado, in servizio alla prima ora di lezione si recheranno nelle aule loro assegnate alle ore 7:55 dove accoglieranno gli alunni al suono della campana alle ore 8:00. Gli insegnanti della scuola primaria, alle ore 8:10 si recheranno nelle portinerie dove prenderanno in carico i bambini delle rispettive classi, scortandoli in aula alle ore 8:15 (orario di inizio lezioni per la scuola primaria).
2. Il docente della prima ora ha l'obbligo di annotare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e, segnare negli appositi spazi l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente della prima ora, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, dopo aver registrato sul registro di classe l'omessa consegna, lo ammetterà, comunque, in classe e informerà la famiglia (a mezzo fonogramma dall'ufficio allievi) dell'assenza non giustificata. Una volta informata la famiglia, l'alunno sprovvisto di giustificazione non sarà ammesso in classe se non accompagnato dal genitore. Il docente della prima ora ha il compito di aggiornare il registro on line. Il docente coordinatore avrà cura di controllare la frequenza degli alunni e interverrà, ove

necessario, con le stesse modalità (segnalazione a mezzo fonogramma alla famiglia). In caso di sospetta evasione ne informerà la presidenza e le FF.SS. Area 2.

3. L'assenza dell'alunno superiore a cinque giorni continuativi (compresi i festivi) deve essere giustificata da certificato medico attestante l'esenzione da patologie infettive. Il docente in presenza di alunno sprovvisto di tale certificato non lo ammetterà in classe. L'alunno verrà condotto in presidenza, i genitori verranno contattati dall'ufficio allievi per prelevare l'alunno.
4. Nell'eventualità di ritardi degli alunni, il docente della prima ora segnerà sul registro di classe l'orario d'ingresso. Cinque ritardi (anche non consecutivi) entro le 8,10 verranno segnalati alle famiglie; cinque ritardi oltre le 8,10 verranno sanzionati con un giorno di sospensione dalle lezioni. I ritardi vanno giustificati sul diario dal genitore firmatario del libretto di giustificazione.
5. Le uscite anticipate degli alunni sono consentite solo in casi di malessere o per comprovate esigenze familiari. Gli alunni devono essere prelevati da un genitore o persona regolarmente delegata. Presso le due portinerie, ai genitori verrà consegnato il modulo per l'uscita anticipata, l'autorizzazione viene rilasciata per la scuola secondaria dal DS, dalla prof.ssa Sempione e dalla prof.ssa Lavanco; per la scuola primaria dalle insegnanti Casella e Lamberti. I moduli di uscita anticipata firmati dal genitore e autorizzati dal DS o suoi delegati verranno consegnati dal collaboratore scolastico al docente dell'ora che sul registro di classe annoterà puntualmente l'orario di uscita.
6. I docenti indicano giornalmente i compiti assegnati e gli argomenti svolti sul registro di classe ed on line.
7. I docenti cureranno di non lasciare mai la classe scoperta. Nel caso in cui il docente dovesse per gravi motivi allontanarsi dall'aula, affiderà la stessa alla vigilanza di un collaboratore scolastico o ad un collega.
8. Durante l'intervallo, inteso come sospensione didattica ma non educativa, i docenti della terza ora (10:45/11:00) vigileranno con maggiore attenzione sugli alunni. Durante l'intervallo, che si svolgerà in classe con la porta chiusa, gli alunni potranno uscire dalla classe solo per recarsi ai servizi; uno per volta gli alunni e due alla volta, se richiesto, le ragazze. Tale modalità resta valida anche per la scuola primaria.
9. Durante le prime ore di lezione, di norma, non è consentito far uscire dalla classe gli alunni per andare in bagno. Il docente può comunque autorizzare gli alunni a recarsi in bagno se il caso lo richiede.
10. Il docente, durante, il cambio dell'ora non consentirà all'alunno di uscire dall'aula.
11. Agli alunni non è permesso di recarsi in segreteria per telefonate inerenti dimenticanze di materiale didattico e/o merendine, bensì solo in casi eccezionali o per eventuali malesseri.
12. Nel caso in cui l'alunno accusi malore, il docente dopo aver fatto avvertire la famiglia.
13. I docenti sono tenuti a fare il cambio dell'ora nel più breve tempo possibile, considerato che al suono della campana ha inizio la propria responsabilità sugli

alunni dell'altra classe. Nel caso di ritardo del docente subentrante, il personale ATA si attiverà per una breve sorveglianza della classe in attesa dell'arrivo del docente.

14. I trasferimenti degli alunni in palestra e/o nei laboratori si svolgeranno sotto sorveglianza dei docenti ed in silenzio per non disturbare le altre classi.
15. I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
16. È assolutamente vietato ostruire con arredi, anche se solo temporaneamente, le vie di fuga o le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti che accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DS e al RLS prof. Cappello Pietro.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e gli stessi risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
19. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti, è opportuno accertarsi tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.
20. I docenti, oltre quelli deputati, hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto collaborativo tra scuola/famiglia.
21. Tutte le circolari e gli avvisi comunicati via e-mail, affissi all'albo della scuola e/o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione in classe.
23. È fatto divieto di fumo nei locali scolastici. In attuazione delle disposizioni contenute nell'art.4, commi 1 e ss. del DL 104/2013 convertito con modificazioni in L. 128/2013 viene esteso il divieto di fumo «anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni». La norma dispone che è «vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi...».
24. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo.
25. I docenti della scuola primaria al termine delle lezioni accompagneranno gli alunni in fila per due ed ordinatamente sino al portone e affideranno gli stessi ai genitori o agli adulti delegati.
26. I docenti della scuola secondaria di primo grado al suono della campana accompagneranno gli alunni in fila per due al portone d'uscita spettante secondo il piano di evacuazione.

27. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi. I docenti che hanno svolto attività nei laboratori e nelle aule linguistiche o multimediali presteranno particolare attenzione allo spegnimento di tutti i supporti multimediali ed alla chiusura dei locali.
28. Il docente dell'ultima ora è tenuto, dopo aver accompagnato gli alunni all'uscita, a riporre personalmente il registro di classe negli appositi spazi della sala docenti.
29. I docenti della prima ora in caso di assemblee, scioperi, visite didattiche, etc. sono tenuti a controllare che tutti gli alunni abbiano fatto firmare i relativi permessi. In caso contrario devono segnalare il nominativo al DS o ad un suo sostituto per gli adempimenti del caso.
30. I docenti giornalmente appongono la propria firma nel registro generale delle presenze.
31. I docenti devono avvisare entro le ore 7:45 l'ufficio di segreteria quando, per legittimo impedimento, siano impossibilitati a recarsi a scuola e specificare la data presunta di assenza. Devono, inoltre, comunicare il domicilio e l'A.S.L. di appartenenza per gli adempimenti della visita fiscale domiciliare.
32. Il docente può chiedere un permesso breve al DS che lo concede compatibilmente con le esigenze di servizio; nel caso in cui entro due mesi successivi alla fruizione del permesso, per motivi imputabili al docente, non sia possibile il recupero, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero delle ore non recuperate.
33. Ogni docente, all'inizio dell'anno si attiverà per la personalizzazione del registro elettronico, adattandolo alle proprie esigenze, allegando la programmazione; lo terrà aggiornato registrando le assenze degli alunni, le lezioni, le osservazioni sistematiche, gli interventi educativi e didattici personalizzati, le attività didattiche praticate, i giudizi analitici alla fine di ogni periodo di valutazione, gli incontri con le famiglie e la relazione finale.
34. I questionari conoscitivi e le prove di verifica di ciascuna disciplina, debitamente corretti, vanno raccolti e consegnate alla fine dell'anno scolastico.
35. I docenti devono intervenire puntualmente alle riunioni del Collegio Docenti, dei Consigli di classe /interclasse ed ai ricevimenti genitori.
36. I docenti ai sensi dell'art.15 del D.P.R. 10 gennaio 1957 n.3 sono tenuti ad osservare scrupolosamente l'obbligo del segreto d'ufficio e a non divulgare informazioni o comunicazioni riferite a singole persone.
37. Il docente, qualora qualche genitore non sia intervenuto al ricevimento, se lo ritiene opportuno, convocherà nei giorni successivi lo stesso, tramite cartolina, in un'ora mattutina libera, a sua scelta.
38. Qualora un alunno manchi ai suoi doveri scolastici e se la mancanza non è di eccessiva gravità, il docente ricorrerà a quei mezzi didattico-disciplinari (nota sul diario, ammonizione verbale ecc...) che la sua esperienza, nell'interesse dell'alunno stesso, gli suggerirà al momento. In caso di alunni lenti nell'apprendimento, che

disturbano o che con il loro atteggiamento provocatorio mettono a dura prova la pazienza dell'educatore, è opportuno convocare a scuola i genitori con comunicazione scritta, verbalizzando la seduta. Durante il colloquio si preciseranno i problemi di comportamento/apprendimento dell'alunno. Si evidenzierà ai genitori che è giusto e doveroso ricercare insieme strategie utili per superare il problema, considerato che la scuola da sola non potrà mai risolvere le cause di un comportamento/apprendimento non adeguato all'età. In ogni caso è vietato escludere dalla classe un alunno, lasciandolo fuori nel corridoio.

39. Ai docenti è permesso parcheggiare all'interno del cortile della scuola negli appositi spazi destinati e compatibilmente ai posti a disposizione.
40. È fatto divieto di transito con le macchine nello spazio antistante i portoni della scuola dalle ore 7:55 alle ore 8:30 e dalle ore 13:00 alle ore 14:15 (eccetto mezzi autorizzati per gli alunni con disabilità).

CAPO II - PERSONALE A.T.A.

Art.1 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.
2. I collaboratori scolastici:
 - a) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - b) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - e) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - f) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - g) impediscono con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
 - h) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - i) evitano di parlare ad alta voce;
 - j) favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;

- k) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o altri locali;
 - l) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - m) provvedono, al termine delle lezioni, alla pulizia quotidiana. Banchi, lavagne e cattedre ogni giorno accuratamente;
 - n) non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico e, comunque, sostituiti da un collega;
 - o) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - p) informano e sostituiscono il docente che in casi eccezionali deve conferire con i genitori in attesa nell'androne;
 - q) sorvegliano l'uscita dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
3. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DS. Segnalano, al DSGA, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
4. I collaboratori preposti accolgono, in portineria, il genitore dell'alunno o persona regolarmente delegata che vuole richiedere l'autorizzazione dell'uscita anticipata. Attraverso citofono interno chiederanno al collega del reparto di chiamare l'alunno/a prelevato/a, di norma, solo al cambio dell'ora, per non interrompere l'attività didattica delle classi. Gli allievi di scuola secondaria si recheranno dal genitore in attesa autonomamente. Gli allievi di scuola primaria verranno accompagnati dal collaboratore scolastico del reparto. I docenti annoteranno sul registro di classe l'uscita anticipata.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- a) che tutte le luci siano spente;
 - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano ben chiuse tutte le porte degli uffici.
6. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

7. I collaboratori devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. Chi per motivi di servizio o personali ha bisogno di allontanarsi dal proprio reparto è tenuto ad avvisare i colleghi per garantire la sostituzione.
9. Si ricorda, altresì, che i lavori di piccola manutenzione sono previsti, e rientrano tra le mansioni attribuite al profilo di collaboratore scolastico dal C.C.N.L.
10. Le ore di servizio effettuate oltre le 36 settimanali previste dal C.C.N.L. saranno retribuite nei limiti previsti dal contratto d'istituto e/o daranno diritto a giorni di riposo compensativo.
11. Eventuali ritardi o permessi devono essere recuperate secondo le esigenze di servizio entro il mese successivo.
12. Ogni eventuale necessità di lavoro straordinario dovrà essere sempre autorizzata dal D.S.G.A.
13. La sistemazione delle chiavi deve essere tale da consentire l'accesso ovunque anche in assenza del personale addetto.
14. Utensili, detersivi e quanto in dotazione del personale deve essere custodito con buon senso.
15. Per le eventuali attività programmate (Collegi, Consigli di classe/interclasse, Ricevimenti, ecc.) sarà disposto apposito turno.
16. È fatto divieto assoluto a tutto il personale ATA di interferire, criticare ed intervenire sul lavoro didattico ed educativo svolto dai docenti. Nel caso in cui si abbia sentore di qualcosa non condivisibile può farne parola solo al Dirigente Scolastico.

CAPO III - ALUNNI

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

La scuola fa proprio lo "Statuto delle studentesse e degli studenti", sulla base del relativo Regolamento emanato con DPR 24 giugno 1998, n. 249, in particolare:

1. Diritti dello studente

- a) Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti e promuove la solidarietà.
- b) Lo studente ha diritto ad un insegnamento individualizzato, efficace, coerente con lo sviluppo di ciascuno in cicli di studio ben raccordati fra loro.
- c) Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
- d) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva alla vita della scuola, alla conoscenza degli obiettivi, delle metodologie e dei criteri di valutazione del proprio

percorso curriculare, nonché ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a migliorare il proprio rendimento.

- e) Lo studente ha diritto a ricevere, anche attraverso la disponibilità di appositi servizi, un aiuto personalizzato ad orientarsi sul piano dello studio, delle relazioni umane, delle scelte scolastiche.
- f) Lo studente ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola attraverso il presente regolamento. Gli studenti hanno diritto, tramite le modalità stabilite dal Collegio e dai Consigli di classe, ad esprimere la loro opinione su decisioni che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola.
- g) Lo studente ha diritto ad ambienti accoglienti e puliti.

2. Doveri dello studente

- a) Lo studente è puntuale e assiduo alle lezioni e si assenta solo per gravi e giustificati motivi dei quali informa la scuola.
- b) Lo studente partecipa al dialogo educativo con assiduità, costanza e impegno.
- c) Lo studente si presenta a scuola con tutto il materiale didattico occorrente, con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione.
- d) Lo studente usa un linguaggio corretto, evita ogni forma di aggressività fisica e verbale e ogni forma di emarginazione delle diversità.
- e) Lo studente mantiene in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto; è leale, riconosce i propri errori e si assume le proprie responsabilità.
- f) Lo studente rispetta e fa rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia e lavora. Condivide la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- g) Lo studente facilita l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento che vengono fissate.
- h) Lo studente risarcisce i danni, anche involontari, causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature.
- i) Lo studente utilizza a scuola solo quegli oggetti personali necessari alla sua attività di studio.

Norme generali di comportamento

Articoli:

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi, ed è consono ad una convivenza civile.

2. La vita interna della scuola è regolata secondo l'orario delle lezioni. Questo è differenziato relativamente al numero di ore di lezione, all'entrata ed all'uscita degli alunni a seconda che si riferisca alla Scuola Primaria o Secondaria di I grado.
3. Per tutti gli alunni l'ingresso nelle aule e negli spazi della scuola dovrà essere ordinato e silenzioso.
4. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.
5. Gli alunni sono tenuti alla puntualità. Cinque ritardi (anche non consecutivi) entro le 8,10 verranno segnalati alle famiglie; cinque ritardi oltre le 8,10 verranno sanzionati con un giorno di sospensione dalle lezioni. I ritardi vanno giustificati sul diario dal genitore firmatario del libretto di giustificazione.
6. In caso di malore improvviso o di effettiva necessità sarà cura della scuola avvertire la famiglia che provvederà a prelevare l'alunno.
7. Nel caso in cui necessità scolastiche imponessero una qualunque occasionale variazione di orario (ritardo dell'entrata, anticipo dell'uscita), questa sarà comunicata agli alunni, che ne prenderanno nota sul diario per la firma dei genitori, che varrà come autorizzazione.
8. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività extracurricolari.
9. Le assenze degli allievi sono giustificate dal docente della 1ª ora. Le assenze devono essere giustificate dal genitore facendo uso dell'apposito libretto (scuola secondaria di I grado). Nel caso in cui l'assenza per malattia sia di cinque giorni, compresi i festivi, dovrà essere presentato certificato medico attestante che l'allievo è in grado di riprendere le lezioni nel giorno del rientro. Le assenze collettive sono da considerarsi non giustificate; in questi casi gli allievi saranno accolti in classe solo se accompagnati dai genitori.
10. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno prelevare personalmente l'alunno o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
11. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
12. Nella pausa di ricreazione gli alunni potranno usufruire dei servizi igienici e consumare la colazione sotto la sorveglianza degli insegnanti.
13. In casi eccezionali e di effettiva necessità gli alunni potranno usufruire dei servizi igienici anche durante le ore di lezione dietro autorizzazione dell'insegnante. Nei casi particolari e di frequenti necessità si richiederà l'esibizione di un certificato medico.

14. Non è consentito durante la ricreazione, e a maggior ragione durante le attività didattiche, adottare comportamenti che possono essere causa di disturbo e di rischio per sé e per gli altri, *come ad esempio*:
- correre (e in particolar modo per le scale) e spintonarsi;
 - lanciare oggetti di qualsiasi tipo;
 - salire con i piedi su sedie, banchi e cattedre, arrampicarsi su mobili e scaffali;
 - arrampicarsi sugli alberi del giardino, sulle reti di recinzione, sui corrimano delle scale ...;
 - toccare i cavi elettrici delle attrezzature (computer etc.);
 - salire sul davanzale o sporgersi dalla finestra;
 - aprire o chiudere velocemente le porte;
 - uscire dalla classe, spostarsi da un piano all'altro senza l'autorizzazione del docente;
 - allontanarsi dagli spazi indicati dal docente per lo svolgimento delle attività didattiche e della ricreazione;
 - utilizzare attrezzature didattiche senza l'autorizzazione del docente;
 - utilizzare oggetti, arredi e attrezzature in modo improprio;
 - utilizzare l'ascensore;
 - stazionare nei bagni oltre il tempo strettamente necessario;
 - lasciare zaini e cartelle nel passaggio tra i banchi.
15. Per tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni saranno presi provvedimenti disciplinari adeguati.
16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
17. Gli alunni sono tenuti a portare tutto il necessario per un adeguato svolgimento delle attività didattiche.
18. Gli alunni devono presentarsi in classe ordinati e puliti nella persona; devono avere la massima cura del posto che occupano. Gli alunni che frequentano le classi di scuola primaria sono tenuti ad indossare il grembiule.
19. Gli alunni che frequentano le classi della scuola secondaria non hanno l'obbligo di divisa, ma devono tuttavia avere un abbigliamento adeguato al rispetto che va attribuito alla scuola come luogo di educazione.
20. Non sono consentiti l'accensione e l'uso del telefono cellulare durante l'orario scolastico. Qualora se ne verificasse un uso improprio, il docente in servizio nella classe provvederà al ritiro del telefono, che verrà riconsegnato dal Dirigente Scolastico alla fine delle lezioni; dell'infrazione verrà data comunicazione ai genitori. Nel caso si renda necessaria, per urgenti e validi motivi, la comunicazione tra la famiglia e l'alunno, provvederà a ciò il personale di custodia attraverso il telefono della scuola.

21. Non è consentito utilizzare a scuola, se non per attività concordate con il docente, oggetti (walkman, MP3, IPOD, giochi, etc.) che possano dare motivo di distrazione. Non è consentito l'uso di oggetti che possano far insorgere situazioni di rischio (tipo coltellini o altro). In caso contrario l'oggetto verrà ritirato dall'insegnante e restituito al genitore dell'alunno.
22. 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 anche con lavori socialmente utili.
23. È fatto divieto agli alunni di sostare nei corridoi durante le lezioni.

CAPO IV - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

1. Principi generali

Il Regolamento di disciplina è adottato ai sensi dell'art. 14, c. 2 del D.P.R. 275/1999.

Per la scuola secondaria di I grado le sanzioni disciplinari verso gli alunni sono disposte secondo il presente Regolamento di disciplina, ispirato agli art. 4 e 5 del già citato "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti".

Il presente Regolamento di disciplina recepisce inoltre le linee guida della Direttiva n. 16 del 5 febbraio 2007 e della C.M. n. 30 del 15 marzo 2007 del Ministro della Pubblica Istruzione.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti, all'interno della comunità scolastica.

- a) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Di norma, le infrazioni disciplinari, connesse al comportamento, non possono influire in modo determinante sulla valutazione del profitto.
- b) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
- c) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno. All'alunno è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- d) Le sanzioni e i provvedimenti sono sempre concordati collegialmente, possono essere disposti in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari e sempre

dietro convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci, i quali hanno diritto ad essere informati sulla gravità dell'atto commesso.

- e) Sono sanzionabili anche gravi fatti (atti di bullismo, aggressioni, percosse, colluttazioni, azioni lesive della dignità della persona...) posti in essere al di fuori dell'edificio e dell'orario scolastico, purché avvenuti in stretta prossimità con l'edificio scolastico, immediatamente dopo la fine delle lezioni o immediatamente prima, in presenza di compagni e genitori dell'Istituto. In tali casi, la sanzione assume un valore esemplare e quindi educativo, laddove una eventuale inerzia potrebbe invece essere interpretata come tolleranza di gravi episodi e quindi favorire ulteriori comportamenti simili.
- f) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

2. Organi competenti e ricorsi

- a) Per le sanzioni sono competenti: il Docente, il Coordinatore di classe, il Dirigente Scolastico, il Consiglio di classe e di interclasse.
- b) Contro le sanzioni disciplinari a carico degli alunni è ammesso ricorso scritto, da parte dei genitori o dei legali rappresentanti all'Organo di Garanzia. I ricorsi devono essere inviati all'Organo di garanzia entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. L'Organo di garanzia delibera entro i 15 giorni successivi.
- c) L'Organo di garanzia (DPR 235/2007) è composto da: il Dirigente scolastico che lo presiede, due docenti individuati dal Consiglio d'Istituto su designazione del Collegio dei docenti, due genitori eletti dal Consiglio di Istituto. Le riunioni del Consiglio di Garanzia sono pubbliche; ad esse sono ammessi, senza diritto di voto, tutte le componenti della scuola. Il voto è segreto e non è consentita l'astensione.
- d) L'Organo di garanzia decide, su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento

Comportamenti sanzionabili e relative sanzioni

Comportamento	Sanzione (da graduare sulla base della gravità e della reiterazione dei comportamenti)	Organo competente
<p>1. "Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio".</p> <p>La frequenza assidua e la partecipazione attiva alla vita della scuola sono elementi positivi che concorrono alla valutazione favorevole del profitto dell'alunno. Pertanto il numero delle</p>		

<p>assenze incide negativamente sul profitto complessivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> assenze non giustificate il giorno del rientro; ritardi frequenti e assenze senza valido motivo; mancaza della firma dei Genitori ad avvisi, circolari interne e comunicazioni scuola-famiglia; inosservanza dei doveri scolastici (scarsa e svogliata partecipazione al lavoro scolastico, negligenza nell'esecuzione dei compiti a scuola e/o a casa, dimenticanza del materiale didattico, disturbo del regolare svolgimento delle lezioni). 	<p>Richiamo verbale Richiamo scritto Assegnazione di compiti supplementari Convocazione della famiglia per colloquio</p>	<p>I docenti del Consiglio di classe</p> <p>Il docente Coordinatore di classe (per le assenze non giustificate al 3° giorno)</p>
<p>2. <i>"Gli studenti sono tenuti ad avere, nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti e del personale tutto della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi"</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> Mancaza di rispetto del Capo di Istituto, docenti, personale non docente, della scuola e dei compagni, attuato con parole, gesti o altri comportamenti; Atteggiamenti violenti, provocatori e derisori verbali o materiali; 	<p>Richiamo verbale Richiamo scritto Assegnazione di compiti supplementari Consegna a svolgere attività specifiche, finalizzate alla riflessione sul proprio comportamento* Convocazione della famiglia per colloquio Possibilità di sospensione</p>	<p>Docenti</p> <p>Docente Coordinatore di classe</p> <p>Consiglio di classe presieduto dal DS e alla presenza dei genitori in caso di sospensione</p>
<p>3. <i>"Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1"</i>.</p> <p>Mancanze sanzionabili:</p> <ol style="list-style-type: none"> Atteggiamenti irrispettosi, offensivi, derisori, nei confronti di persone diverse per sesso, età, cultura, etnia, religione, idee, tradizioni, condizioni sociali, lingua; Comportamenti improntati all'insofferenza e al rifiuto dei basilari principi del vivere democratico. 	<p>Richiamo verbale Richiamo scritto Assegnazione di compiti supplementari Consegna a svolgere attività specifiche, finalizzate alla riflessione sul proprio comportamento* Convocazione della famiglia per colloquio Possibilità di sospensione</p>	<p>Docenti</p> <p>Docente Coordinatore di classe</p> <p>Consiglio di classe presieduto dal DS e alla presenza dei genitori in caso di sospensione</p>
<p>4. <i>"Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento istituto"</i>.</p> <p>Mancanze sanzionabili:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mancaza di rispetto delle norme di sicurezza all'interno della classe, dell'edificio scolastico e delle sue pertinenze (scale esterne, giardino, spazi esterni). In particolare correre, salire su sedie o banchi, scendere precipitosamente le 	<p>Richiamo verbale Richiamo scritto Assegnazione di compiti supplementari Consegna a svolgere attività specifiche, finalizzate alla riflessione sul proprio</p>	<p>Dirigente scolastico</p> <p>Docenti</p>

<p>scale, soprattutto al momento dell'ingresso, dell'uscita, dell'intervallo, spingere o spintonare gli alunni) etc.. Le inosservanze di cui sopra valgono anche in occasione di uscite extrascolastiche (visite guidate o gite di istruzione);</p> <p>b. Detenzione di strumenti atti a mettere in pericolo la propria o l'altrui incolumità.</p> <p>c. Comportamenti connessi al trattamento improprio di dati personali in violazione della tutela della privacy relativa ad alunni, personale della scuola o altri soggetti che operano nella comunità scolastica, a mezzo di registratori vocali, video e foto camere, telefoni cellulari, videofonini o altri di dispositivi elettronici</p>	<p>comportamento*</p> <p>Convocazione della famiglia per colloquio</p> <p>Ammonizione scritta del DS</p> <p>Possibilità di sospensione</p>	<p>Docente Coordinatore di classe</p> <p>Consiglio di classe presieduto dal DS e alla presenza dei genitori in caso di sospensione</p>
<p>5. <i>"Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici, a comportarsi, nella vita scolastica, in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola".</i></p> <p><i>Mancanze sanzionabili:</i></p> <p>a. Danneggiamento di strutture (muri, porte, finestre, ecc.), arredi (banchi, sedie, cattedre, ecc.), attrezzature (videoregistratori, computer, ecc.) della scuola, nonché il danneggiamento dei registri di classe o di altri documenti della scuola, ivi compresi i compiti in classe;</p> <p>b. Manomissione delle giustificazioni;</p> <p>c. Danneggiamenti arrecati a terzi durante le visite guidate o gite di istruzione</p>	<p>Richiamo verbale</p> <p>Richiamo scritto</p> <p>Assegnazione di compiti supplementari</p> <p>Consegna a svolgere attività specifiche, finalizzate alla riflessione sul proprio comportamento*</p> <p>Convocazione della famiglia per colloquio</p> <p>Ammonizione scritta del DS</p> <p>Risarcimento del danno</p> <p>Il risarcimento del danno potrà essere convertito con lavori socialmente utili alla comunità scolastica</p> <p>Possibilità di sospensione</p>	<p>Docenti</p> <p>Docente Coordinatore di classe</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di classe presieduto dal DS e alla presenza dei genitori in caso di sospensione</p>

<p>6. "Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola"</p> <p><i>Mancanze sanzionabili:</i></p> <p>a. comportamenti incompatibili con il buon funzionamento, la vivibilità e l'accoglienza della scuola (sporcare e scrivere sui muri delle aule, dei corridoi e dei bagni)</p>	<p>Richiamo scritto</p> <p>Risarcimento del danno</p> <p>Il risarcimento del danno potrà essere convertito con lavori socialmente utili alla comunità scolastica</p>	<p>Docenti</p> <p>Consiglio di classe</p>
<p>Reiterarsi delle infrazioni di cui sopra; atti che turbino il regolare andamento delle scuola. Gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale; gravi violazioni alle norme di sicurezza.</p>	<p>Ammonizione scritta</p> <p>Assegnazione di compiti supplementari</p> <p>Consegna a svolgere attività specifiche, finalizzate alla riflessione sul proprio comportamento*</p> <p>Convocazione della famiglia per colloquio</p> <p>Possibilità di sospensione</p>	<p>Dirigente</p> <p>Consiglio di classe</p>
<p>Quando gli alunni siano incorsi nella sanzione del richiamo scritto sul Registro di classe o in sanzioni di maggiore gravità, per gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti e il personale o per violazioni alle norme di sicurezza</p>	<p>Possibilità di esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione.</p> <p>Sospensione da 1 a 3 giorni</p>	<p>Consiglio di classe presieduto dal DS e alla presenza dei genitori in caso di sospensione</p>
<p>1. Recidiva dei comportamenti di cui al punto precedente e per atti di violenza nei confronti dei compagni, degli insegnanti o del personale (anche avvenuti fuori della scuola, seppure nei limiti indicati)</p>	<p>Assegnazione di compiti supplementari</p> <p>Consegna a svolgere attività specifiche, finalizzate alla riflessione sul proprio comportamento</p> <p>Convocazione della famiglia per colloquio</p> <p>Sospensione da 1 a 5 giorni</p>	<p>Consiglio di classe presieduto dal DS e alla presenza dei genitori in caso di sospensione</p>
<p>A Norma dell'art. 4 comma 7 del DPR 249/1988 «il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni», dal consiglio di classe quale organo competente.</p>		

* Tali attività possono essere:

- Attività di studio e ricerca su temi assegnati dal docente o dal C.d.C.;
- Partecipazione ad attività extracurricolari organizzate dalla scuola;
- Attività non didattiche utili alla comunità scolastica:
 - ✓ Riordino di materiale librario;
 - ✓ Pulizie non gravose di locali e/o di aree esterne;
 - ✓ Riordino, risistemazione di appunti personali, inventari, elenchi;
 - ✓ Riordino di aule e locali vari;
 - ✓ Manutenzione del cortile/giardino.

❖ Le note disciplinari verbalizzate dal docente sul Registro di classe sono contestualmente comunicate alla famiglia tramite il diario personale dell'alunno con firma per conoscenza del genitore.

❖ Il Regolamento di disciplina accoglie i necessari adattamenti in funzione dei diversi gradi scolastici: la scuola primaria coinvolge le famiglie nell'analisi dei comportamenti dei bambini e propone provvedimenti solo in caso di necessità.

LA SOSPENSIONE

Poiché la natura di qualsiasi procedimento disciplinare è prettamente educativa e non punitiva, avendo come finalità quella di garantire il benessere dell'intera comunità scolastica e, per ogni studente, la possibilità di fruire del servizio scolastico in modo positivo, la sanzione della sospensione dalle lezioni, con l'allontanamento dalla stessa comunità, viene applicata in casi di eccezionale gravità che, a vario titolo, possono comportare responsabilità civili o penali: in tali casi è fatta salva anche la possibilità delle parti lese di agire in giudizio, secondo le procedure di legge. La sospensione dalle lezioni (variabile a seconda la gravità) è adottata dal Dirigente Scolastico su proposta del Consiglio di Classe.

Le sanzioni disciplinari in generale e, specificatamente, quelle che comportano sospensione dalle lezioni, sono comunicate in modo tempestivo alle famiglie prima dell'entrata in vigore della sanzione stessa, convocando i genitori per informarli degli estremi dell'infrazione contestata all'alunno e concordare le modalità di attuazione ed il lavoro che l'alunno deve svolgere nel periodo della sospensione.

CAPO V - GENITORI

Art. 1 - 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. 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 e sul diario;
 - 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;

- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
2. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
 3. 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. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
 4. L'Istituto Comprensivo "E. Ventimiglia", allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, invita i genitori 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.

Art. 2 - Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

1. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
 - L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di interclasse, di scuola dell'Istituzione Scolastica.
 - L'assemblea deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico al quale dovranno essere comunicati i punti all'ordine del giorno da trattare.

Art. 3 - Assemblea di classe/ interclasse

1. L'Assemblea di classe/ interclasse è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe e Interclasse
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione al Dirigente Scolastico a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 4 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di scuola è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - da 50 genitori;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Classe;
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione al Dirigente Scolastico a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 5 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Primaria.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO VI - LABORATORI

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub insegnante ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco sarà elaborato dopo una ricognizione e messo a disposizione dell'intera comunità scolastica.
Tale elenco ne specificherà anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni saranno tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
Ogni prelievo e riconsegna saranno riportati in un registro custodito in segreteria.

Diritti d'autore

1. 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.

Uso esterno della strumentazione tecnica (IPad, PC portatili, sussidi vari...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.
2. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e

culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

3. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
4. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 15 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di 7 giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
5. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
6. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso da ulteriori prestiti. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti dal genitore dell'alunno che ha causato il danno.

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. La convenzione per il servizio fotocopie presso l'agenzia viene annualmente stipulata nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

CAPO VII - SICUREZZA

Norme di comportamento

Sono state definite, per quanto concerne la sicurezza dell'edificio, le seguenti norme e disposizioni che si articolano in sei paragrafi.

- 1. INTERVENTI DI PREVENZIONE GENERALE.**
- 2. INFORTUNISTICA DEGLI ALUNNI.**
- 3. INFORTUNI ADULTI.**

4. **USO DEI SUSSIDI DIDATTICI - COMPORTAMENTI NEI MOMENTI LUDICI E USO DEI SERVIZI DA PARTE DEI MINORI.**
5. **COMPORTAMENTO DI PREVENZIONE DAL RISCHIO DI FUOCO.**
6. **EVACUAZIONE DELLA SCUOLA.**

Il documento, per esteso, è allegato al presente regolamento.

CAPO VIII - 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. È 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. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - ✧ distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - ✧ autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - ✧ autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Comunicazioni docenti - genitori

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico l'équipe pedagogica illustra alle famiglie le opportunità del piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO IX - 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, né tantomeno è consentito ai genitori l'ingresso per consegnare materiale scolastico dimenticato dall'alunno o merende.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Accesso e sosta

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni con disabilità per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
3. 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.

4. 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.

CAPO X - VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE

Attività proposte dalla scuola

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con altre scuole, come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Interclasse o di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.
4. Di norma sarà designato n. 1 accompagnatore per classe (più gli eventuali accompagnatori per gli alunni con disabilità). Nel caso di viaggi con pernottamento vi sarà n. 1 accompagnatore ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze.
5. In caso di alunni in situazioni di salute gravi può partecipare il genitore dietro presentazione di istanza e certificato medico.
6. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Interclasse e Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. In caso contrario sarà necessaria l'adesione della metà più uno degli allievi per la realizzazione della visita guidata o del viaggio d'istruzione programmati.
8. Il docente referente, almeno 15gg prima della data dell'uscita o del viaggio consegna al DSGA l'elenco dei partecipanti con autorizzazione perché si possa procedere all'impegnativa di spesa.
9. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali locali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 3° giorno antecedente la visita prevista.
10. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno antecedente la partenza.

11. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul conto bancario dell'Istituto Comprensivo "E. Ventimiglia" dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.
12. I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei numeri telefonici delle famiglie degli alunni e della scuola compreso il numero del fax.
13. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
14. Eventuali danni arrecati dagli alunni a cose o persone saranno a carico delle famiglie, che preventivamente verseranno, con la quota prevista per il viaggio di istruzione, una cauzione di € 10,00. Tale cauzione forfettaria sarà adeguata al reale danno secondo le modalità indicate da chi ha subito il danno.
15. Al fine di una ottimale organizzazione delle visite guidate e dei viaggi si fa presente agli alunni ed alle famiglie che la capienza di ciascun pullman è di 48 posti a sedere per gli allievi; ragion per cui, pervenuti al completamento dei posti disponibili sul pullman non sarà possibile estendere il numero dei partecipanti. Nel caso in cui alcuni alunni fossero in seguito a ciò impossibilitati a prendere parte alle visite guidate, si cercherà, nei limiti del possibile, di inserirli con altre classi che effettueranno la medesima visita guidata.
16. I coordinatori di classe annoteranno la data di consegna delle quote e delle autorizzazioni in modo tale da stabilire un ordine di priorità nella scelta degli allievi in caso di esubero.
17. I coordinatori di classe raccoglieranno le autorizzazioni e le quote di partecipazione degli alunni e le consegneranno, unitamente all'elenco degli allievi, in busta chiusa entro e non oltre la data indicata nell'autorizzazione alle Funzioni strumentali.
18. La quota versata non viene restituita in caso di impedimento alla partecipazione.

Attività proposte da enti esterni

1. Anche i viaggi e/o le attività proposti da enti esterni quali Comune, parrocchia, associazioni, etc. legati a progetti specifici devono essere coerenti con le finalità del curriculum di scuola poiché costituiscono a pieno titolo un progetto di ampliamento dell'offerta formativa. Per tale motivo devono essere deliberati dagli OO.CC. e seguono le regole stabilite dal presente regolamento.
2. Il numero degli alunni partecipanti sarà legato all'entità del budget previsto dal progetto in questione.
3. I criteri di scelta degli alunni partecipanti vengono indicati di volta in volta dal Collegio dei Docenti e poi deliberati dal Consiglio di Istituto.

CAPO XI - REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per il laboratorio d'informatica coadiuvato dagli altri membri del gruppo per la multimedialità
2. L'accesso ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili è consentito al personale preposto
3. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
4. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile
5. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
6. Nel laboratorio di informatica i docenti dovranno annotare nell'apposito registro data, orario di utilizzo, classe, e attività svolta.
7. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile o al Dirigente.
8. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
9. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
10. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria personali.

Policy d'Istituto

1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
2. È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici. e/o formazione

4. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile.
5. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
6. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
7. È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
8. È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
9. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
10. È vietato connettersi a siti proibiti.
11. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
12. È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
13. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
14. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
15. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
16. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan, horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

Internet

1. L'utilizzo di Internet è per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
2. L'Istituzione Scolastica è provvista di sito web (www.icventimiglia.gov.it) e di pagina Facebook per i quali è nominato Referente il prof. Cappello Pietro. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.

3. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
4. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute.
5. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
6. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
7. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
8. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
9. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
10. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
11. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

CAPO XII - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni all'interno dell'istituzione scolastica

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, il genitore deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

- 1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 1.2.3 Avvisare i familiari;
- 1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

- 1.3.1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- 1.3.2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- 1.3.3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- 1.3.4. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- 1.3.5. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- 1.3.6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 1.3.7. Quando l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- 1.3.8. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 1.3.9. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 2.1.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2.1.2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

2.1.3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.2 Obblighi da parte della segreteria

2.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

Il regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale si rifà all'art.33, 2° comma, del D.I. 44 del 1 Febbraio 2001.

Per la concessione in uso temporaneo dei locali o all'assegnazione di beni in uso gratuito e per la disciplina degli incarichi di insegnamento ad esperti esterni ci si rifà alle norme vigenti (art. 39 D.I. N°44 del 01/02/01).

Il presente regolamento è stato approvato e deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 28 settembre 2015.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
Dott. Benedetto Chinnici

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Francesca Paola Puleo

ALLEGATI:

Dichiarazione infortunio Alunni.....	35
Dichiarazione infortuni Personale.....	36
Norme di sicurezza. disposizioni di inizio anno scolastico	37

DICHIARAZIONE INFORTUNIO ALUNNO

Da compilare da parte dell'insegnante di classe

**Al Dirigente Scolastico
Dell'I. C. "E. Ventimiglia"
Di Belmonte Mezzagno**

SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA/SECONDARIA I GRADO di _____

DATA DELL'INFORTUNIO: _____

NOMINATIVO DELL'ALUNNO INFORTUNATO _____

CLASSE: _____

INFORTUNIO (breve descrizione dell'accaduto) _____

PRIMO SOCCORSO PRESTATO: _____

LUOGO: _____ **ORA:** _____

INSEGNANTE RESPONSABILE: _____

ALTRE PERSONE PRESENTI AL MOMENTO DELL'ACCADUTO _____

Data dichiarazione _____ L'insegnante responsabile _____

Da compilare da parte di chi effettua la telefonata

LA SCUOLA HA CONTATTATO IL SEGUENTE NUMERO PER L'EMERGENZA: _____

AL QUALE HA RISPOSTO: _____ (specificare il livello di parentela/conoscenza del bambino)

RISPOSTA: _____

L'esecutore della chiamata

.....
Da compilare da parte del genitore o chi ne fa le veci (nel caso in cui si presenti a scuola)

Io sottoscritto/a: _____ genitore dell'alunno infortunato, dichiaro

di essere stato informato dell'accaduto alle ore _____ e decido di:

ritirare l'alunno da scuola e sottoporlo ad ulteriore visita in pronto soccorso, impegnandomi a consegnare in direzione la documentazione fornita)

lasciare l'alunno a scuola

Firma del genitore

DICHIARAZIONE INFORTUNIO PERSONALE SCOLASTICO

Da compilare da parte del personale scolastico

**Al Dirigente Scolastico
Dell'I. C. "E. Ventimiglia"
Di Belmonte Mezzagno**

SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA/SECONDARIA I GRADO di _____

DATA DELL'INFORTUNIO: _____

NOMINATIVO DEL DIPENDENTE INFORTUNATO _____

INFORTUNIO (breve descrizione dell'accaduto) _____

PRIMO SOCCORSO PRESTATO: _____

LUOGO: _____ **ORA:** _____

ALTRE PERSONE PRESENTI AL MOMENTO DELL'ACCADUTO _____

Data dichiarazione _____ Il Dipendente _____

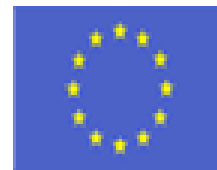
Da compilare da parte di chi effettua la telefonata

LA SCUOLA HA CONTATTATO IL SEGUENTE NUMERO PER L'EMERGENZA: _____

AL QUALE HA RISPOSTO: _____ (specificare il livello di parentela/conoscenza del dipendente)

RISPOSTA: _____

L'esecutore della chiamata



ISTITUTO COMPRESIVO "E. VENTIMIGLIA"

Via Placido Rizzotto, 42a Belmonte Mezzagno (PA) tel/fax 091/8729870

E-mail : PAIC838008@istruzione.it

sito: www.icventimiglia.it

Prot. n.

Belmonte Mezzagno, lì _____

AL PERSONALE DOCENTE
AL PERSONALE DI SEGRETERIA
AI COLLABORATORI SCOLASTICI
ALL'ALBO

OGGETTO: Norme di Sicurezza. Disposizioni di inizio anno scolastico

Si comunicano le seguenti disposizioni che si articolano in sei paragrafi.

- 1. INTERVENTI DI PREVENZIONE GENERALE**
- 2. INFORTUNISTICA DEGLI ALUNNI**
- 3. INFORTUNI ADULTI**
- 4. USO DEI SUSSIDI DIDATTICI - COMPORTAMENTI NEI MOMENTI LUDICI E USO DEI SERVIZI DA PARTE DEI MINORI**
- 5. COMPORTAMENTO DI PREVENZIONE DAL RISCHIO DI FUOCO.**
- 6. EVACUAZIONE DELLA SCUOLA**

PARAGRAFO 1 - INTERVENTI DI PREVENZIONE GENERALE.

- La maggior parte delle vie di fuga sono apribili a spinta. Quelle che non lo sono debbono essere quotidianamente aperte ed eventualmente richiuse a chiave alla fine delle attività e debbono essere continuamente vigilate;
- non può essere utilizzata la scala d'emergenza posta all'esterno sul retro dello stabile;
- i pavimenti non debbono essere mai ingombri di oggetti e materiali di non immediato utilizzo;
- apparecchiature, contenitori, cavi che per esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento, devono essere opportunamente e visivamente segnalati;
- gli spazi antistanti le vie di fuga debbono sempre essere tenuti sgombri;
- i mezzi antincendio (manichette ed estintori), i comandi elettrici, le cassette di pronto soccorso, le scale, i corridoi, i cartelli segnalatori debbono sempre essere mantenuti in efficienza, pronti all'uso, immediatamente accessibili;
- controllare che tutti i punti luce (prese ed interruttori) non presentino deterioramenti pericolosi;
- provvedere ad eliminare, o rendere comunque innocui, gli spigoli vivi;
- controllare ed eventualmente rimuovere chiodi o sporgenze pericolose all'altezza dei ragazzi;
- controllare che i termosifoni siano efficienti e in particolare siano muniti delle prescritte manopole;
- controllare che i pavimenti non presentino rotture che costituiscono cause di caduta accidentali e comunque provvedere a coprire o isolare il punto pericoloso e successivamente a segnalarlo all'ufficio di segreteria per la comunicazione all'ufficio manutenzione;

- verificare la funzionalità e l'idoneità degli attrezzi ginnici e dei giochi all'aperto, provvedendo a segnalare la necessità di riparazione o di rimozione;
- le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e protezione, i guasti alle strutture, nonché le condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza debbono:
 - essere subito segnalati alla vista con appositi accorgimenti, se necessario;
 - essere comunicate alla segreteria che provvederà ad inoltrare le richieste di intervento all'Ufficio manutenzione edifici scolastici del Comune.

Il Personale scolastico:

- non deve lasciare in luoghi accessibili agli alunni detersivi e deve spalancare le finestre dopo aver usato prodotti di pulizia;
- evitare ogni accumulo di materiale in disuso in sgabuzzini e sotterranei, nei depositi e negli archivi; i materiali debbono essere riposti in modo da consentire facile ispezionabilità, lasciando corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a mt. 0,90;
- eventuali scaffalature dovranno risultare a distanza non inferiore a metri 0,60 dall'intradosso del solaio di copertura;
- eventuali liquidi infiammabili o facilmente combustibili e/o le sostanze che possono comunque emettere vapori o gas infiammabili, possono essere tenuti in quantità strettamente necessaria (non superiore a venti litri per ogni edificio scolastico), per esigenze igienico sanitaria e per attività didattica; tale materiale deve essere custodito in armadio metallico chiuso a chiave ed i contenitori posti in vaschetta di raccolta in caso di perdita dei contenitori;
- nei locali dove vengono depositate o utilizzate sostanze infiammabili o facilmente combustibili è comunque vietato fumare (divieto rigorosamente espresso per l'intero edificio) ed usare fiamme libere;
- non lasciare nelle aule, al termine della giornata, materiali infiammabili (cestini pieni di carta, polistirolo, legno etc.)

Inoltre, il personale che utilizza il videoterminale deve intervallare il lavoro a videoterminale con altri lavori o, comunque, fare una pausa dal terminale di 15 minuti ogni 2 ore.

Il personale collaboratore scolastico:

- deve visionare le schede tecniche dei prodotti, nonché le prescrizioni d'uso, eventualmente inserite nel DVR adottato dalla scuola, prima di usare qualsiasi prodotto.
- non mescolare mai sostanze usate per la pulizia (candeggina con acidi e derivati di ammoniaca, etc.);
- deve pulire gli ambienti, possibilmente, al di fuori dell'orario delle lezioni, altrimenti deve segnalare la presenza di fattori di rischio (pavimento bagnato, presenza detersivi, etc.)
- nell'assolvere ai compiti di pulizia deve usare i dispositivi di protezione individuali (principalmente guanti) e non usare scale a pioli;
- dopo aver operato le pulizie nelle aule, dovrà arieggiare i locali con l'apertura delle finestre. Tale operazione dovrà essere ripetuta quando gli alunni lasciano l'aula;
- prima dell'inizio delle lezioni, provvederà ad assicurarsi dell'agibilità (interna ed esterna) di tutte le uscite di sicurezza.

PARAGRAFO 2 - INFORTUNI AGLI ALUNNI

- Prestare i primi soccorsi ricorrendo agli operatori (figure sensibili che abbiano frequentato il corso della Croce Rossa).
- In caso di perdita di sangue e/o di altri liquidi organici, utilizzare guanti monouso. In proposito non deve mai essere sguarnita la fornitura da parte della segreteria.
- Se necessario trasportare l'alunno al Pronto Soccorso mediante ambulanza.
- Avvertire immediatamente i genitori dell'alunno o altri parenti reperibili, utilizzando il telefono della scuola.
- Farsi consegnare il certificato per la denuncia INAIL, se del caso, o comunque copia per l'Assicurazione.

- Informare dell'accaduto, immediatamente, l'Ufficio di Segreteria della Scuola.
- Presentare tempestivamente alla segreteria una relazione scritta sull'accaduto, evidenziando dinamica, eventuali testimoni e soccorsi prestati.
- I docenti figure sensibili presteranno attenzione affinché non venga a mancare il materiale sanitario e segnaleranno direttamente all'Ufficio di Segreteria le eventuali carenze.

PARAGRAFO 3 - INFORTUNI ADULTI

Gli infortuni che eventualmente dovessero accadere ai docenti e al personale non docente sul luogo di lavoro o in itinere e che comportino una prognosi di almeno tre giorni (secondo il D.L. 626/94 anche quelli di un solo giorno) debbono essere comunicati immediatamente alla Presidenza che deve provvedere:

- ad inserire il fatto nel registro infortuni
- a denunciare il fatto alla Pubblica Sicurezza, al C.S.A., all'INAIL entro 48 ore dall'essere venuto a conoscenza del fatto stesso.

PARAGRAFO 4 - USO DEI SUSSIDI DIDATTICI - COMPORTAMENTO NEI MOMENTI LUDICI ED USO DEI SERVIZI DA PARTE DEGLI ALUNNI.

I sussidi didattici ricadono sotto la diretta responsabilità della scuola, pertanto:

- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente ed altri particolari elettrici senza opportuna protezione o con parti deteriorate; tutte le apparecchiature debbono essere fornite del marchio IMQ (o CE o analogo) e spina con messa a terra (tre spinotti o spina tonda tedesca); gli apparecchi non a norma vanno immediatamente segnalati alla Presidenza e ritirati dall'uso.
- Alcuni apparecchi, pur avendo la spina con solo due spinotti, sono marchiati con simbolo (doppio isolamento); in tal caso sono da considerarsi a norma.
- Le spine degli apparecchi e le prese debbono essere congruenti: sono vietati adattatori (es. da spina tonda a normale, da grande a piccola o da piccola a grande).
- Le norme di sicurezza ammettono al massimo spine doppie a marchio IQM (una sola per presa); non è consentito quindi collegare fra loro più spine. I grappoli di triple sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi; è opportuno usare ciabatte con marchio IMQ, anziché spine doppie.
- Le prolunghe devono avere prese a spine protette ed omogenee con quelle dell'impianto e dell'apparecchiatura ed essere usate solo se strettamente necessarie e per breve tempo, ponendole il più possibile fuori dalla portata degli alunni. Anche se eventuali prolunghe debbono essere munite del marchio IMQ.
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Disinserire le spine dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo;
- Non fare collegamenti di fortuna.
- Per disattivare uno strumento, prima azionare il suo interruttore e poi disinserire la spina.
- Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese.
- Le apparecchiature elettriche non debbono essere maneggiate dagli allievi.
- Al termine delle attività didattiche e del lavoro d'ufficio, ricordarsi di spegnere tutte le apparecchiature elettriche.
- Non usare il computer per più di 2 ore senza un intervallo di almeno 15 minuti.
- L'uso degli attrezzi sportivi, dei sussidi didattici e di altro materiale a scopo didattico va rapportato all'autonomia ed all'abilità maturate dagli alunni. Evitare l'uso improprio e non controllato di attrezzi, sussidi, materiali e sostanze.
- Per le attività manuali ed artistiche usare obbligatoriamente sostanze atossiche.
- Usare forbici con punte arrotondate.
- Le vernici e i contenitori di vetro devono essere manipolati solo dagli adulti.

- La progettazione delle attività motorie deve tener conto dei seguenti parametri: autonomia e abilità maturate dagli alunni, età, spazi a disposizione, rischi probabili, stato fisico degli alunni, caratteristiche del locale, della pavimentazione, dell'equipaggiamento e di ogni altro elemento che possa rappresentare pericolo per l'incolumità degli allievi.
- Far uscire gli alunni dalle aule per recarsi ai servizi individualmente.
- Escludere preventivamente ogni gioco violento. Organizzare attività adeguate agli spazi interni.
- Comunicare preventivamente in presidenza ogni attività da svolgere all'aperto.
- Durante le attività all'aperto vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare in direzione di possibili pericoli.

PARAGRAFO 5 - COMPORTAMENTO DI PREVENZIONE DAL RISCHIO DI FUOCO

- È vietato tenere liquidi infiammabili in recipienti di vetro;
- È vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenze a vista, fornelli o stufe a gas, fiamme libere, stufe a kerosene;
- Le bombolette spray contenenti infiammabili devono essere conservate lontano dalle fonti di calore come raggi del sole o termosifoni;
- I sussidi ed i materiali di facile consumo debbono essere conformi alla normativa vigente in materia igienico sanitaria e di sicurezza.
- Le norme esplicitate nella presente comunicazione valgono per ogni sussidio e materiale utilizzato a scuola, ancorché di proprietà privata o fornito alla scuola dalla famiglia.
- La presente comunicazione viene consegnata in copia individuale a ciascuno dei soggetti in indirizzo.

PARAGRAFO 6 - EVACUAZIONE DELLA SCUOLA

L'ordine di evacuazione viene diffuso con suoni intermittenti della campanella e si diffonde per mezzo dei collaboratori incaricati.

Il Docente presente in aula, al ricevimento dell'ordine di evacuazione:

- sospende l'attività didattica, fa chiudere le finestre dell'aula
 - fa uscire gli studenti dall'aula in modo ordinato, silenzioso e celere, senza correre e senza prelevare alcun indumento o materiale, seguendo la classe lungo il percorso d'uscita indicato dalla planimetria affissa nell'aula, evitando, in modo assoluto, l'uso degli ascensori.
 - preleva il registro di classe, si accerta che nessuno sia rimasto all'interno dell'aula, esce per ultimo e chiude la porta. Qualora esca da un laboratorio interrompe le utenze (gas, corrente).
 - fa raggiungere agli studenti, seguendo il percorso d'uscita indicato dalla planimetria affissa nell'aula, il piazzale di fronte la scuola (luogo sicuro),
 - raggiunto il luogo sicuro, procede all'appello della classe, compila il "Modulo di Evacuazione", si attiene alle disposizioni dei soccorritori ai quali segnala gli eventuali dispersi.
- Si ricorda che la prova congela l'orario di lezione, pertanto sarà il docente in servizio al momento della prova ad assistere gli allievi per tutta la durata indipendentemente dalla durata, dal suono della campana di cambio ora o dal termine dell'orario di servizio.
- L'evacuazione degli studenti disabili viene curata dai docenti di sostegno con l'aiuto degli insegnanti di classe e del personale A.T.A. presente sul piano ed avviene al termine dell'uscita degli allievi dalla classe. L'evacuazione degli allievi portatori temporanei di handicap (infortunati) sarà curata dai compagni di classe (rappresentanti di classe degli studenti).
 - Qualora uno studente sia fuori della propria aula durante le lezioni, procede alla evacuazione seguendo il percorso d'esodo indicato nell'ambiente in cui si trova o, in mancanza, si aggrega alla classe più vicina che sta evacuando. Raggiunto il posto di raduno, si unisce alla propria classe.

- La sequenza di evacuazione delle classi risulta la seguente:

1. per ogni percorso d'uscita stabilito, escono per primi gli occupanti l'aula più vicina all'uscita di emergenza o alla scala di discesa

2. le classi in uscita, danno, sulle scale, la precedenza alle classi provenienti dal piano superiore.

LA PRESENTE COMUNICAZIONE CONSERVA LA SUA VALIDITA' PER L'INTERO ANNO SCOLASTICO.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Francesca Paola Puleo