



**ISTITUTO COMPRENSIVO
GALILEO GALILEI**

Scuola dell'Infanzia, primaria,secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it



regolamento a.s. 2014/2015



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it



CAPITOLO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

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

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

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

Art. 2

Validità sedute

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

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

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

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

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

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

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

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it



Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

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

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

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

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

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

Art. 8

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9

Processo verbale

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

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it



I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Surroga di membri cessati

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

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

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

Art. 11

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12

Decadenza

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

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

Art. 13

Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it



Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Dirigente.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it



17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro dieci giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, può essere orale in quanto assume forma scritta su richiesta dell'Amministrazione.

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

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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

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

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

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

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

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

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

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

a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma degli art. 66 del D.P.R. 31/Mag/74 n. 417 e art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31/Mag/74 n. 417 e degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it



c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

2. I membri del comitato sono eletti dal collegio dei docenti nel suo seno. Il comitato dura in carica un anno scolastico. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

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

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

Art. 19

Diritto di Assemblea

1. 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.

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

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 20

Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

3. dagli insegnanti;

4. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

5. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

6. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

7. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

8. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

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

Art. 21

Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:

4. da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;

5. dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;

6. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

7. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

*Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it*



8. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
9. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
10. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
11. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 22

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, 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:
4. da 50 genitori;
5. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
6. dal Consiglio d'Istituto;
7. dal Dirigente Scolastico.
8. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
9. 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.
10. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
11. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
GALILEO GALILEI**

*Scuola dell'Infanzia, primaria,secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it*



CAPITOLO II

DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 23

1. Il Dirigente Scolastico riceve con prenotazione telefonica al N. 0823 755441 per questioni che possano preannunciarsi lunghe, oppure il martedì e il giovedì dalle 11,00 alle 13,00.
2. **I Docenti saranno ricevuti esclusivamente fuori dall'orario di servizio** evitando di dedicare ai colloqui col DS le ore di compresenza, se non per motivi a carattere di estrema urgenza.
3. Sarà possibile essere ricevuti dal DS di pomeriggio, previo appuntamento.



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it



CAPITOLO III

DOCENTI

Il personale scolastico conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato con disciplina ed onore. Nell'espletamento dei suoi compiti antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Nella vita sociale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi ed all'immagine della scuola.

La condotta esemplare di ciascun operatore è ritenuta garanzia della formazione civile e morale degli allievi.

Art. 24

Indicazioni sui doveri dei docenti

L'orario di servizio è ispirato a rigorosi criteri didattici che hanno sempre presente la centralità dell'alunno e delle sue esigenze e mira a creare le situazioni più favorevoli all'apprendimento.

1. Il personale docente è tenuto ad osservare un orario settimanale di 18 ore per la scuola secondaria di primo grado, di 24 h (22 di lezione + 2 di programmazione) per la scuola primaria e di 25 h per la scuola dell'infanzia.
2. In caso di assenza prevedibile dal servizio (sia per attività di insegnamento che per riunioni pomeridiane) il docente presenta **ESCLUSIVAMENTE** al D.S. con congruo anticipo regolare istanza documentata di congedo/permesso retribuito; in caso, invece, di assenza improvvisa ed imprevedibile, comunica al Capo d'Istituto telefonicamente dieci minuti prima dell'orario di servizio la natura dell'impedimento e la presumibile durata. In ogni caso le assenze dovranno essere sempre giustificate al rientro in servizio con apposita domanda documentata.
3. Durante l'orario di lavoro, il personale docente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del D.S..
4. Durante le ore a disposizione ed in quelle dedicate al ricevimento - genitori non è consentito all'insegnante allontanarsi dall'edificio scolastico; è da evitare l'accesso frequente e la sosta prolungata negli Uffici di Presidenza e di Segreteria se non per comprovati motivi amministrativi o didattici.
5. Il docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno affidatogli, informa tempestivamente il D.S. e si mette a disposizione per l'intero orario giornaliero.
6. E' fatto divieto al docente di assumere iniziative personali, occasionali ed incompatibili con la volontà degli altri colleghi di classe e con gli organi superiori. Ogni decisione concernente gli aspetti organizzativi e le attività interdisciplinari, parascolastiche e integrative della scolaresca sarà presa dal competente consiglio di classe o dal Dirigente Scolastico per la materia di competenza.
7. E' vietato utilizzare ai fini privati carta intestata, od altro materiale ed attrezzature di cui la scuola dispone per ragioni d'ufficio o didattiche.
8. I docenti per accogliere gli alunni, devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e dell'entrata degli alunni e, nelle ore intermedie, provvedono al cambio di classe con tempestività, onde evitare precise assunzioni di responsabilità personali.
9. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti.
10. E' compito del docente impegnato nella prima ora di lezione provvedere alla verifica delle giustificazioni.
11. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it



12. Sono, tuttavia, tollerati non più di 2 ritardi mensili, a partire dal terzo ritardo l'alunno, verrà ammesso in classe solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente delegato, e, inoltre, a partire dal terzo ritardo l'alunno subirà una sanzione sul voto di comportamento. Al quinto ritardo verrà convocata la famiglia e il giorno successivo l'alunno dovrà essere accompagnato dai genitori per poter essere ammesso in classe
13. Dopo cinque ritardi si attribuisce un punto in meno al voto di comportamento.
14. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e sul registro personale completo di indirizzi ed numeri telefonici.
15. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
16. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
17. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
18. Se un docente, per gravi e motivate ragioni, deve allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
19. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
20. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
21. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
22. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
23. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
24. 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.
25. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente.
26. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
27. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
28. Ogni docente è tenuto a consegnare in segreteria la propria mail dove ricevere tutte le comunicazioni del DS che hanno valore di notifica una volta inviate dal responsabile della FS area 2. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati. Fa fede la firma di presenza nei giorni intercorrenti tra la data di emanazione della comunicazione e la realizzazione di quanto in essa indicato.
29. I docenti sono tenuti a rispettare, improrogabilmente, le scadenze indicate nelle comunicazioni del Dirigente.
30. E' assolutamente proibito utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
31. E' assolutamente proibito utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it



32. I docenti della scuola primaria, essendo questa a tempo pieno, possono assegnare piccole esercitazioni domestiche sui contenuti elaborati in classe per rafforzare negli alunni la costruzione di un metodo di studio, per abituarli alla riflessione, all'elaborazione critica, alla rielaborazione personale a partire dalla classe terza. In prima e in seconda i compiti non vanno assegnati, tranne l'esercitazione della lettura. I compiti a casa non vanno assolutamente assegnati quando la giornata scolastica prevede attività extracurricolari. I docenti della SS I devono coordinarsi tra di loro per evitare sovraccarichi di compiti a casa.

33. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.

34. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. Essi possono essere visionati dal DS con la sua pw in qualsiasi momento. In particolare il docente cura la compilazione del suo giornale personale, delle schede degli alunni e di ogni altro documento di sua competenza.

35. Gli insegnanti del turno antimeridiano sono tenuti alla raccolta dei tickets mensa e della loro consegna ai collaboratori scolastici.

36. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

37. L'autorizzazione all'uscita anticipata degli alunni, firmata dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portata dal collaboratore scolastico nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà alla annotazione sul registro di classe.

38. Gli insegnanti dovranno far pervenire ai genitori per iscritto le comunicazioni della scuola e verificare che sia stata apposta la firma per presa visione.

Art. 25

Indicazioni sui criteri per l'attribuzione dei docenti ai plessi e alla classe

Per l'assegnazione ai plessi si tiene conto:

1. per la scuola dell'infanzia - primaria
 - a) Continuità
 - b) Utilizzo dei docenti in possesso della specializzazione L2
 - c) Equa utilizzazione dei docenti in base alle competenze epistemologiche con ripartizione eterogenea
 - d) Equa ripartizione dei docenti in base all'eventuale godimento della l.104/92, art. 33 e/o art. 21
2. Per la scuola secondaria di primo grado
 - a) Scorrimento (per le classi II e III)
 - b) Equa ripartizione dei docenti in base all'eventuale godimento della l.104/92, art. 33 e/o art. 21
 - c) Considerare particolari situazioni di disagio o di provate esigenze personali
 - d) in caso di disponibilità di posti vacanti, con richieste di eventuali cambi prederanno Docenti di ruolo (anzianità di servizio nella scuola, anzianità di servizio a tempo indeterminato)

Art. 26

Criteri per la sostituzione dei docenti assenti per un periodo < a 5 gg. nella scuola primaria e per un periodo di < a 16 giorni nella scuola SSI°

Il collegio in modo attento e scrupoloso, insieme alla Dirigente ha individuato i seguenti criteri:

- **12** *Regolamento*



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it



1. Scuola primaria
 - a) Utilizzazione del docente in compresenza
 - Nella propria classe
 - In classi parallele
 - In altre classi
 - b) Utilizzazione del docente di sostegno (solo in assenza dell'alunno affidatole/gli)
 - Nella propria classe
 - In classi parallele
 - In altre classi
 - c) Utilizzazione delle ore di eccedenza sulla base disponibilità raccolte per un max di 2 ore a settimana
 - d) Per i criteri fin qui esposti si seguirà SEMPRE il criterio della rotazione tra docenti nel plesso
 - e) Ripartizione degli alunni fra le classi, possibilmente parallele, fino al raggiungimento di un gap tra 20 e 25 unità max nella classe che ospita.
2. Scuola secondaria di I°
 - a) Utilizzo di docenti che debbano, eventualmente completare l'orario di cattedra
 - b) Utilizzo di docenti di sostegno solo in assenza del proprio alunno
 - c) Utilizzo di docenti in contemporanea prestazione (è il docente che non ha l'ora di lezione frontale)
 - d) Ore di eccedenza (fino ad un max di 6 ore a settimana per i docenti con un orario di cattedra di 18 ore)
 - e) Nel prospetto orario le ore di eccedenza andranno indicate, privilegiando la prima, la quinta e la sesta ora.

Art. 27

Calendario del piano delle attività funzionali all'insegnamento

Il calendario delle attività funzionali all'insegnamento (**Art. 27 comma 3 lett.A CCNL 2003**) in linea di massima risulta così strutturato:

COLLEGIO DEI DOCENTI : 12 H

INCONTRI AREE DISCIPLINARI/Dipartimenti (scuola dell'infanzia-scuola primaria – scuola secondaria di I grado): 6 H

INCONTRI SCUOLA –FAMIGLIA A CARATTERE COLLEGIALE (tutti gli ordini di scuola): totale 6 H

Si fa notare che gli impegni previsti sono pari a 24ore. Le restanti 16 saranno utilizzate per evenienze e situazioni al momento non prevedibili.

Si ricorda che tra gli adempimenti individuali rientrano le seguenti attività':

- PREPARAZIONE DELLE LEZIONI E DELLE ESERCITAZIONI
- CORREZIONE DEGLI ELABORATI
- RAPPORTI INDIVIDUALI CON LE FAMIGLIE

Al fine di assicurare un rapporto efficace con le famiglie si organizza come di seguito il servizio: i docenti della scuola primaria riceveranno i genitori nel giorno della programmazione , in coda ad essa, previo appuntamento richiesto dagli stessi o dai docenti.

Per la scuola secondaria ogni docente farà pervenire entro il giorno 8 ottobre 2014 il giorno e



**ISTITUTO COMPRENSIVO
GALILEO GALILEI**

*Scuola dell'Infanzia, primaria,secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it*



l'ora di ricevimento degli incontri con le famiglie, indicando 1 ora per i mesi di
Novembre

Gennaio

Febbraio

aprile

Si raccomanda la massima tempestività nella comunicazione della disponibilità alla
presidenza, al fine di render opportuna informazione alle famiglie



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

*Scuola dell'Infanzia, primaria,secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it*



PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' COLLEGIALI DEI CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE (ART 27, COMMA 3 LETT. B CCNL 2003) max 40 H

Per la scuola secondaria, i docenti non impegnati negli esami di stato, rispetteranno tutti gli impegni calendarizzati per giugno e saranno disponibili per eventuali chiarimenti inerenti i documenti di valutazione di tutte le classi nei giorni previsti.

Le date degli incontri possono subire variazioni in relazione a specifiche esigenze organizzative della scuola e/o in riferimento al rispetto di scadenze fissate dall'amministrazione scolastica a livello nazionale e/o locale.

In tali casi il Dirigente Scolastico ne darà tempestiva informazione con convocazione 5 giorni prima della data fissata, laddove non fosse possibile rispettare i 5 giorni contrattuali, il dirigente cercherà di essere il più tempestivo possibile nel comunicare i cambiamenti di date.

Il Dirigente scolastico informerà i docenti dei punti all'ordine del giorno previsti per ciascun incontro con apposita comunicazione.

Nell'ambito degli obblighi contrattuali i docenti, al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, devono trovarsi in classe 5 minuti prima delle lezioni e devono assistere gli alunni all'uscita da scuola, accompagnandoli agli ingressi e tenendoli in fila ordinatamente per la propria e l'altrui incolumità, oltre che per l'adeguata interiorizzazione delle regole della vita comunitaria.

Per ulteriori dettagli consultare il piano delle attività



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it



CAPITOLO IV

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale scolastico conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato con disciplina ed onore. Nell'espletamento dei suoi compiti antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Nella vita sociale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi ed all'immagine della scuola.

La condotta esemplare di ciascun operatore è ritenuta garanzia della formazione civile e morale degli allievi.

Art. 28

Doveri del personale amministrativo

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

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

1. Il Direttore amministrativo ha il compito di coordinare il lavoro di segreteria, di svolgere gli adempimenti amministrativi e contabili, di vigilare sul restante personale ATA e sui L.S.U., secondo le direttive del Dirigente Scolastico.
2. Durante l'orario di lavoro, il personale ATA non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del D.S.G.A.
3. E' vietato utilizzare ai fini privati carta intestata, od altro materiale ed attrezzature di cui la scuola dispone per ragioni d'ufficio o didattiche.
4. Il dipendente non può utilizzare le linee telefoniche dell'Ufficio per effettuare telefonate personali; durante l'orario di lavoro, inoltre limita la ricezione di telefonate personali al minimo indispensabile.
5. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
6. Tiene, infine, una condotta irreprensibile nei confronti dell'utenza, dei colleghi e dei superiori.
7. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge (come previsto nella Carta dei Servizi).
8. Collabora con i docenti.
9. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio fissato in sei ore consecutive. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
10. Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico come indicato nella Carta dei Servizi.



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it



CAPITOLO V

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale scolastico conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato con disciplina ed onore. Nell'espletamento dei suoi compiti antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Nella vita sociale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi ed all'immagine della scuola.

Art. 29

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.
2. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. 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) collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - f) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap; prestano loro assistenza materiale, assistenza ai servizi igienici, assistenza alla pulizia e alla cura dell'igiene personale;
 - g) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - h) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - i) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - j) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - k) impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - l) 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;
 - m) evitano di parlare ad alta voce;
 - n) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - o) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - p) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - q) 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;



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

*Scuola dell'Infanzia, primaria,secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it*



- r) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- s) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- 5.** Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- 6.** Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodichè l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- 6.** Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- 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) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- 10.** Devono prendere visione delle circolari e degli 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.
- 11.** E' 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it



CAPITOLO VI

ALUNNI

Art. 30

Norme di comportamento

1. Gli alunni che frequentano la scuola dovranno indossare l'apposita uniforme scolastica e cioè:

- a) grembiolino bianco per i bambini della scuola dell'infanzia;
- b) grembiule blu per gli alunni della scuola primaria.

Tale uniforme va indossata per stabilire un criterio di uguaglianza tra tutti i bambini evitando così la possibile discriminazione ed emarginazione degli alunni meno abbienti, che non possono permettersi abbigliamento e accessori firmati.

2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

3. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

4. 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 organizzate e programmate dal consiglio di classe.

5. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito, accedendo alle aule al suono della campanella. Per i bambini della scuola dell'infanzia, data la tenera età, è consentita mezz'ora di flessibilità sia in entrata che in uscita. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.

6. Al segnale di fine delle lezioni gli alunni dovranno uscire dalla classi ordinati ed in silenzio.

7. Gli alunni in ritardo, rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe con la notifica dell'orario di ingresso sul registro di classe. Sono, tuttavia, tollerati non più di 2 ritardi mensili, a partire dal terzo ritardo l'alunno, verrà ammesso in classe solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente delegato, e, inoltre, a partire dal terzo ritardo l'alunno subirà una sanzione sul voto di comportamento. Al quinto ritardo verrà convocata la famiglia e il giorno successivo l'alunno dovrà essere accompagnato dai genitori per poter essere ammesso in classe

8. Gli alunni potranno anticipare l'uscita o per motivi di salute o su richiesta dei genitori che li preleveranno personalmente o tramite persona di cui sia nota l'identità delegata dal genitore stesso.

9. Le assenze dovranno essere sempre giustificate, mediante un apposito libretto, che sarà successivamente consegnato, nel quale dovrà depositare la propria firma il genitore che firmerà le giustificazioni. Dopo 5 giorni di assenza consecutivi si richiede il certificato medico.

10. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori (o un'altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, munita di documento di riconoscimento) dovranno presentare il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico, o da un docente delegato, al collaboratore scolastico che provvederà a consegnarlo al docente presente in classe.

11. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it



dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico.

12. Gli alunni sono tenuti a portare sempre a scuola l'occorrente necessario per i compiti e le lezioni e lo svolgimento delle varie attività scolastiche.

Essi sono tenuti ad indossare tute, magliette e scarpette di gomma per le attività ginniche.

Il cambio di abiti e di calzature deve avvenire in palestra.

13. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

14. 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. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

15. Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori o altri locali dell'edificio scolastico solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

16. Nel corso della giornata sarà consentito un breve intervallo ricreativo; la ricreazione dovrà effettuarsi nelle aule o, su autorizzazione del docente, nello spazio antistante l'aula in maniera ordinata, senza corse e schiamazzi.

17. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

18. Durante la ricreazione gli alunni potranno accedere ai bagni in numero non superiore a uno per volta per classe.

19. Gli alunni possono accedere ai bagni dopo la II ora di lezione e fino alla penultima ora, salvo eccezioni documentate o occasionali.

20. Nelle lezioni pomeridiane, invece, si può chiedere di andare ai servizi per una volta sola e non è consentita la ricreazione.

21. Le lezioni di strumento musicale nella SS I grado saranno tenute tutti i pomeriggi (da lunedì a mercoledì 14:10- 18:10, giovedì e venerdì 14:10-17:10) un'ora per alunno secondo un calendario stabilito .

22. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

23. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

24. Il telefono della scuola deve essere usato degli alunni solo in caso di comprovata necessità.

25. Eventuali telefonini, devono essere tenuti spenti durante l'orario scolastico e custoditi dal legittimo proprietario. Nel caso di uso del telefonino da parte degli alunni, l'oggetto verrà ritirato dal docente, consegnato alla Dirigente scolastica o a chi per essa ne fa le veci, e successivamente restituito ai genitori del proprietario. E' inoltre bene ricordare che l'uso del telefonino, per realizzare filmati, foto e registrazioni e la loro pubblicazione, senza il consenso da parte delle persone oggetto delle suddette riprese, costituisce un reato passibile di denuncia, del quale risponderanno i genitori dell'alunno resosi responsabile della violazione, in accordo con quanto previsto dalla normativa vigente (d. lgs. n. 196/2003) e nota come "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".

26. La scuola non risponde di furti di oggetti preziosi, telefonini cellulari, somme di denaro o altro che gli alunni portano in classe.



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it



27. 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.

28. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

29. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Eventuali danni causati al patrimonio pubblico dovranno essere risarciti.

30. Gli insegnanti all'inizio di ogni anno scolastico sono invitati a leggere e a commentare nelle diverse classi i vari punti del presente articolo.

Art. 31

Diritti degli alunni

Lo svolgimento di ogni attività didattica ha per fine:

- soddisfare al meglio i bisogni di istruzione, formazione ed educazione dell'alunno, valorizzandone l'identità personale, culturale, morale, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, garantiti e tutelati nella comunità scolastica attraverso una convivenza democratica solidale e rispettosa delle diversità e dell'eguaglianza tra i cittadini;
- assicurare qualità, efficacia, efficienza e produttività del servizio e l'acquisizione di conoscenze e di competenze adeguate e necessarie all'esercizio dell'autonomia personale e delle scelte future;
- assicurare un insegnamento efficace, in linea di continuità con lo sviluppo e la diversità di ciascuno, in relazione a ben individuati obiettivi formativi, come previsto dal P.O.F.

In considerazione di ciò gli alunni hanno diritto a:

1. essere ascoltati ed avere un rapporto comunicativo sereno e positivo
2. esprimere liberamente il proprio pensiero, nel rispetto delle opinioni altrui
3. partecipare attivamente e proficuamente alle varie attività scolastiche
4. usufruire delle attività di recupero, consolidamento e potenziamento delle loro capacità
5. vedere valorizzati i loro prodotti scolastici
6. avere un orario scolastico rispettoso dei loro ritmi di apprendimento
7. conoscere le metodologie didattiche che i docenti intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
8. conoscere le metodologie valutative dei docenti: la valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
9. conoscere le procedure dei provvedimenti disciplinari
10. avere un'equa distribuzione dei carichi di lavoro
11. non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica, in virtù di quanto disposto dalla Legge 25\3\1985, n°121, e dalla Circolare ministeriale 18\01\1991, n°9; nello specifico il Collegio dei Docenti, tenuto conto della richiesta proveniente dalle famiglie, propone in alternativa attività che si inseriscono nell'ambito didattico in quanto mirano al recupero, al potenziamento, alla maturazione psico-affettiva, secondo la necessità dell'alunno.

Art. 32

Indicazioni sui criteri per la formazione delle classi e sezioni

1. Per la formazione delle Sezioni della Scuola dell'Infanzia si terrà conto dei seguenti criteri:

- a) Equa ripartizione per sesso, tenendo conto del numero degli iscritti e della disponibilità in rapporto alle diverse età



**ISTITUTO COMPRENSIVO
GALILEO GALILEI**

*Scuola dell'Infanzia, primaria,secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it*



- b) Esigenze familiari particolarmente motivate
- 2.** Per la formazione delle classi della Scuola Primaria si terrà conto dei seguenti criteri:
- a) Inserimento dei bambini provenienti dalla Scuola dell'Infanzia del istituto tenendo conto dei livelli di competenza in uscita;
 - b) Inserimento dei bambini provenienti da altri comuni cercando di prendere in considerazione le esigenze delle famiglie, particolarmente motivate
 - c) Possibilità di effettuare cambi di sezione solo per compensazione.
- 3.** Per la formazione delle classi della scuola secondaria di primo grado si terrà conto dei seguenti criteri:
- a) Equa distribuzione delle fasce di merito in uscita dalla scuola primaria
 - b) Equa ripartizione per sesso
 - c) Agevolare l'inserimento di fratelli e sorelle nella stessa sezione, se richiesto
 - d) considerazione dello status sociale
 - e) Considerazione, per le ripetenze, di eventuali disagi
 - f) In caso di alunni diversamente abili, stranieri e nomadi si applicherà il primo criterio (eterogeneità dei livelli di profitto)
 - g) Cambi solo per compensazione



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it



CAPITOLO VII

GENITORI

Art. 33

Indicazioni e norme da seguire

2. 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.
3. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - a) evitare permessi di uscite anticipate:
 - per contribuire a garantire il diritto allo studio;
 - per rafforzare l'educazione alla legalità e al rispetto delle regole di un'istituzione;
 - per valorizzare il senso e il significato del "tempo scuola"
 - b) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - c) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - d) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scritte inviate dalla scuola;
 - e) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - f) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - g) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - h) sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa facendoli percepire agli alunni come momento di crescita personale, autonoma e sostenendoli nella costruzione di un metodo di studio riflessivo.
 - i) educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
4. le assenze dovranno essere sempre giustificate, mediante un apposito libretto, che sarà successivamente consegnato, nel quale dovrà depositare la propria firma il genitore che firmerà le giustificazioni. Dopo 5 giorni di assenza consecutivi si richiede il certificato medico.
5. modalità di richiesta delle uscite anticipate per visita specialistica:
 - a) la richiesta va fatta per iscritto sul modulo predisposto in segreteria il giorno prima, o almeno la mattina della fruizione del permesso.
 - b) il giorno successivo, il permesso va giustificato con certificato dello specialista che ha effettuato la visita.
6. modalità di richiesta di uscite anticipate per improvvisi e urgentissimi motivi di famiglia:
 - a) per non più di **tre volte** nell'anno scolastico, vanno richieste al fiduciario del plesso, evitandoli ogni volta che è possibile per evitare che all'alunna/o vengano mena preziosi momenti dell'attività didattica.
 - b) oltre il terzo i genitori, per sopraggiunti e gravi motivi di famiglia, qualora avessero altre necessità, devono rivolgersi al Dirigente.Tale regolamentazione è determinata dalla necessità di garantire l'obbligo del diritto allo studio sancito dalla Costituzione Italiana, nonché dalla Legge di riforma n. 53/2004. Pertanto, la reiterazione di uscite anticipate sarebbe assimilabile all'evasione scolastica.
7. 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

*Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it*



8. 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. E' 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.

9. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

10. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

11. I genitori sono tenuti a comunicare agli insegnanti qualsiasi allergia (alimentare e non) dei propri figli e le eventuali affezioni e/o patologie che potrebbero limitare le normali attività scolastiche e richiede particolari attenzioni da parte degli insegnanti.

12. I genitori sono tenuti a comunicare all'Istituto le modalità di rientro a casa dell'alunno (da solo, prelevato da un genitore, prelevato da un parente/conoscente munito di delega) sia al termine delle attività curricolari che di quelle extracurricolari.

Art. 34

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 dell'Infanzia. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

2. Per le uscite anticipate, autorizzate dal D.S., i genitori consegneranno il permesso al collaboratore scolastico che provvederà a prelevare l'alunno dalla classe e a consegnarlo ai genitori.

3. Nei casi di indisposizione degli alunni durante le ore di lezione, gli alunni potranno lasciare la scuola solo se prelevati direttamente dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata per iscritto che dovrà esibire detta delega unitamente al documento di riconoscimento. I genitori, pertanto, sono invitati a depositare il proprio numero telefonico o quello della persona delegata agli insegnanti. E' assolutamente vietato, sia ai collaboratori scolastici, sia al personale LSU consegnare i bambini a persone non autorizzate.

4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e chiedere al collaboratore scolastico di poter essere ricevuti dal docente che li riceverà in aula docenti e MAI in classe.



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

*Scuola dell'Infanzia, primaria,secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it*



CAPITOLO VIII

MENSA

Art. 35

Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono essere giornalmente muniti di apposito ticket che consegneranno agli insegnanti di classe o sezione.
2. Dopo la mancata consegna di N. 3 tickets consecutivi sarà comunicata l'inadempienza al Dirigente che provvederà secondo le sue competenze.
3. Gli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, previa autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.
4. L'Istituzione Scolastica non consente agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, di sostare nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi non se ne assume la responsabilità.
31. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Gli alunni della scuola primaria e della scuola dell'infanzia saranno esonerati dalla mensa scolastica solo in caso di comprovate patologie che prevedono menù personalizzati che non possono essere forniti dall'istituto scolastico.
5. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
6. Per l'intervallo del dopo mensa sono previste attività libere o attività ludico-ricreative, espressive programmate.
7. Prima dell'inizio del servizio mensa i genitori devono far pervenire apposita comunicazione riguardante eventuali allergie e/o necessità di seguire diete particolari.



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it



CAPITOLO IX

LABORATORI BIBLIOTECHE E PALESTRE

Art. 36

Uso dei laboratori

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, 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 di laboratorio 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 sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante accompagnatore nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati agli alunni o al gruppo di alunni., nell'apposito registro di presenza della classe nell'ora e nel giorno indicati. Tutti i docenti che utilizzano il laboratorio per attività didattiche curricolari od extracurricolari sono obbligati ad accompagnare i propri alunni, non lasciandoli mai soli durante l'utilizzo dei pc, preoccupandosi, al termine dell'attività che tutte le attrezzature utilizzate siano lasciate in perfetto stato, compresi gli eventuali software utilizzati che dovranno essere riposti nell'apposito armadietto destinato alla loro custodia.
7. Il docente dovrà altresì verificare che nessun materiale venga asportato dal laboratorio.
8. 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.
9. Al termine dell'attività di laboratorio, salvare i file prodotti dagli alunni o i file personali dei docenti su floppy, in modo da non appesantire troppo l'hardware di ogni pc.
10. Per prodotti (documenti o immagini) di grandi dimensioni tali da non poter essere salvati su un floppy, aprire una nuova cartella sul desktop del pc, nominare la cartella con il nome del docente o della classe o, per particolari attività, indicare il nome del progetto cui lavorano più persone, in modo da rendere la cartella stessa facilmente riconoscibile e rintracciabile. A lavoro completato rimuovere le cartelle create.
11. Il docente responsabile del laboratorio può eventualmente decidere di raggruppare alcune cartelle, secondo criteri opportuni, nel caso in cui sul desktop si accumulino troppe icone.
12. Al termine di ogni utilizzo accertarsi sempre di aver spento tutti i computer utilizzati seguendo la corretta procedura di arresto dei pc al fine di evitare danni alle strumentazioni.

ART. 37

Norme per i docenti

1. Durante l'attività di laboratorio i docenti sono invitati a:

- **26** *Regolamento*



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it



- a. Svolgere esclusivamente attività congrue alle finalità stesse dell'aula – laboratorio
 - b. Non modificare le configurazioni dei sistemi operativi
 - c. Non cancellare software o dati presenti nel server e nei client
 - d. Non cancellare documenti delle altre classi o di altri docenti
 - e. Non aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione e in ogni caso rispettare le norme di sicurezza degli impianti
 - f. In caso di constatazione di danni le insegnanti dovranno dare notizia al docente funzione strumentale area multimedialità o al collaboratore scolastico con funzione aggiuntiva, che provvederanno a comunicare immediatamente in direzione.
 - g. I docenti che avessero la necessità di installare software particolari, sono pregati di contattare il docente responsabile del settore multimedialità che valuterà l'opportunità dell'installazione in questione, considerando anche il problema "licenze d'uso" e, all'occorrenza, consultando anche la ditta di assistenza, previa consultazione del dirigente
 - h. I docenti sono pregati comunque di non procedere all'installazione sul server, già sufficientemente carico di programmi.
2. I docenti tutti, al fine di ottimizzare l'utilizzo dell'aula e di agevolare la risoluzione tempestiva di eventuali disguidi tecnici, sono invitati alla massima collaborazione:
- a. Procedendo autonomamente nello svolgimento delle attività didattiche con i propri alunni
 - b. Rispettando e facendo rispettare ai propri alunni il presente regolamento,
 - c. Segnalando con la massima sollecitudine al docente funzione strumentale responsabile del laboratorio o, in sua vece, al collaboratore scolastico con funzioni aggiuntive eventuali problemi di hardware o software insorti durante l'utilizzo dei pc nel corso della lezione.

Art. 38

Norme comportamentali per gli alunni

All'interno dell'aula – laboratorio non è consentito:

- a. Appoggiare capi di vestiario sulle macchine, poiché potrebbero surriscaldarsi
- b. Consumare cibo
- c. Fischiare o gridare
- d. Adottare comportamenti fastidiosi nei confronti degli altri utenti
- e. Introdurre oggetti all'interno dei drive o nelle fessure della ventola di raffreddamento.

Art. 39

Attività in orario extracurricolare

Per quanto riguarda l'utilizzo del laboratorio in orario extracurricolare per svolgere attività relative a progetti autorizzati, i docenti e gli alunni impegnati potranno accedere al laboratorio multimediale previa comunicazione/accordo (almeno due giorni prima) al docente responsabile della multimedialità o, in sua vece, al docente collaboratore vicario e/o all'assistente amministrativo preposto a tali mansioni al fine di organizzare l'opportuno servizio per l'utilizzo del laboratorio (apertura dell'aula, accensione delle macchine, predisposizione dell'eventuale software).

Art. 40

Biblioteche e Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

*Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it*



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

1. Finalità e Servizi della biblioteca

La biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione e conoscenza. La biblioteca scolastica offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'arco della vita, di sviluppare l'immaginazione, e li fa diventare cittadini responsabili." (Manifesto IFLA/Unesco sulla Biblioteca Scolastica)

2. La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola.

3. La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a. acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario, documentario e multimediale;
- b. salvaguardia del materiale librario, documentario e multimediale;
- c. raccolta, ordinamento e fruizione pubblica del materiale librario, documentario e multimediale ;
- d. realizzazione di attività culturali che promuovono l'uso dei beni librari, documentari e multimediali;

4. In relazione a tali funzioni:

- a. il Collegio dei docenti provvede annualmente a designare un responsabile bibliotecario
- b. il bibliotecario a inizio anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente, che prevede l'indicazione delle attività previste e l'orario di apertura del servizio
- c. il bibliotecario potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, per lo svolgimento delle attività previste;
- d. la scuola, nei limiti delle possibilità, fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, per un miglior utilizzo degli strumenti in essa presenti;
- e. il bibliotecario ed i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico e in collegio docenti, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca, di cui al precedente art.4; in particolare si occupano della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti. In base al personale assegnato alla biblioteca, potrà essere attivato un vero e proprio servizio di documentazione.
- f. il bibliotecario, in base alle risorse disponibili, predispose annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Preside, alla Commissione Acquisti e Collaudi e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

5. Utenti che hanno accesso ai servizi indicati al precedente Comma 4:

- a. gli studenti
- b. i docenti
- c. i non docenti
- d. i genitori degli studenti

6. Per la gestione, il Bibliotecario conserva ed aggiorna i seguenti inventari:

- a. Registro cronologico d'entrata



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it



- b. Registro delle opere eliminate
- c. Schedario delle opere al prestito

7. Procedure di incremento.

Le raccolte possono essere incrementate per acquisto e donazione. La scelta dei materiali librari e documentari, nonché l'incremento del patrimonio della Biblioteca sono affidati al Bibliotecario, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dall'Amministrazione Scolastica. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario, documentario o multimediale (vedi modulo predisposto). Le proposte vengono accolte per quanto compatibili con la tipologia del materiale posseduto dalla Biblioteca e nei limiti del bilancio.

8. Procedure di catalogazione e di classificazione.

I materiali (libri, opuscoli, periodici, audiovisivi, materiale informatico e quant'altro acquistato e donato) non destinati allo scarto di fine anno, devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica, per ordine cronologico nell'apposito Registro d'entrata. Ogni libro o documento deve avere il proprio numero d'entrata.

9. Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di un spazio specifico organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di consultazione dei volumi, di consultazione del catalogo.

10. In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si divide in due settori:

- a. un gruppo di materiali della biblioteca (compresi i materiali audiovisivi e multimediali) fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico
- b. una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate successivamente)

11. I volumi della biblioteca saranno suddivisi in diverse sezioni:

- a. sezione "La memoria" che raccoglie materiali didattici e documenti di tipo storico, compresi materiali sulla storia locale e ricerche originali svolte a scuola
- b. sezione didattica: raccoglie riviste, guide didattiche e libri di vario genere, utili all'attività di insegnamento anche ai fini di costruire un fondo specifico
- c. sezione scolastica: raccoglie il materiale prodotto dall'istituto (progetti, programmazioni, tesine, documentazione audiovisiva, ...) e materiali relativi alla legislazione scolastica, anche al fine di fornire supporti all'attività di programmazione didattica dell'istituto
- d. sezione narrativa, articolata per grandi ambiti

12. Procedure di conservazione e di revisione.

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, il personale della Biblioteca è tenuto al controllo ed alla verifica delle condizioni fisiche delle raccolte e all'individuazione delle unità da sottoporre a restauro, se conveniente. Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie possedute. A seguito della revisione verrà redatto apposito verbale sottoscritto dal Bibliotecario. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati regolarmente nel Registro cronologico d'entrata

13. Procedure di prestito e di consultazione.

- a. si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito a inizio d'anno
- b. si accede al prestito tramite la richiesta (vedi modulo preposto) al bibliotecario o a un suo collaboratore designato



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it



- c. il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara della persona, la classe di appartenenza (se studente o genitore dello studente frequentante), il ruolo (se docente o ATA)
- d. di norma la durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile dall'interessato
- e. è previsto il prestito estivo verso studenti iscritti alla classe successiva
- f. Non si possono avere complessivamente più di 2 opere in prestito, salvo deroga concessa dal Bibliotecario per particolari attività didattiche di gruppo.
- g. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. L'utente che non restituisce puntualmente le opere prese in prestito viene avvisato mediante sollecito scritto. L'utente che danneggia i libri in consultazione o in prestito oppure che non li restituisce perché smarriti è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente

14. Il prestito esterno è possibile ai genitori degli studenti frequentati, secondo le stesse modalità previste dal Comma precedente.

15. Circa la consultazione:

- a. I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di suo collaboratore;
- b. nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;
- c. nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

16. L'attività di prestito e consultazione ha carattere gratuito.

17. Norme di comportamento per l'utente.

Tutti (alunni, docenti, non docenti, genitori) hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi alle norme di cui al presente Regolamento. E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale. E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca.

18. Il presente Regolamento deve essere messo a disposizione degli utenti della Biblioteca e reso pubblico, mediante affissione all'Albo dei vari plessi dell'Istituto.

Art. 41

Diritto d'autore

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.

Art. 42

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.
3. L'accesso alla palestra è consentito in tenuta adeguata (tuta e scarpette) e di tanto saranno responsabili i docenti di Educazione Fisica.



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

*Scuola dell'Infanzia, primaria,secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it*



4. L'utilizzo della palestra e delle sue attrezzature da parte di terzi è subordinata al parere vincolante del Consiglio di Istituto.

Art. 43

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, 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 esclusivamente al personale incaricato, previa autorizzazione del dirigente.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e comunicati agli insegnanti insieme al codice personale di accesso alla fotocopiatrice.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it



CAPITOLO X

SICUREZZA

Art. 44

Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale con carrello. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
12. In caso di infortunio, rispettare rigorosamente quanto prescritto dalla normativa in merito:
 - a) prestare immediatamente soccorso, si sia o meno figura preposta, chiamando la figura sensibile e, all'occorrenza il 118; in caso di alunni, informando immediatamente la direzione e la famiglia
 - b) accompagnare insieme alla famiglia eventualmente il bambino in ospedale, nel caso il 118 ne disponga l'ospedalizzazione
 - c) raccogliere per iscritto l'eventuale diniego della famiglia a portarlo in ospedale
 - d) rilevare testimonianze in merito
 - e) consegnare in segreteria un report in merito all'accaduto insieme alla eventuale prognosi dell'ospedale
13. Al preposto della segreteria spetta riportare l'infortunio nell'apposito registro degli infortuni, numerato e vidimato dall'ASL, trasmetterlo entro 48 ore all'INAIL e al comando dei vigili urbani.
14. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
15. Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza;
16. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
17. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
18. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
19. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

*Scuola dell'Infanzia, primaria,secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it*



- 20.** Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
- 21.** Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- 22.** In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- 23.** Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- 24.** Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- 25.** Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- 26.** L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
- 27.** E' fatto divieto assoluto di utilizzare utensili elettrici non a norma e non previsti, tipo fornellini, macchinette per il caffè, stufe, termoventilatori.
- 28.** E' consentito l'uso del frigorifero, in apposita stanza in cui non vi sia accesso ai bambini, solo per la conservazione di eventuali medicinali che richiedono una temperatura non assicurabile tenendoli nella cassetta dei medicinali.
- 29.** Ai bambini e ai ragazzi è fatto divieto di accedere ai distributori di bevande (acqua e succhi di frutta) e snack durante le attività curriculari, In caso di necessità di bevande o snack igli alunni chiederanno al collaboratore scolastico di turno di esserne forniti.analoga procedura va seguita per le attività extracurriculari.



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it



CAPITOLO XI

COMUNICAZIONI

Art. 45

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consente 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:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola: sintesi del POF, regolamento, informativa sulla sicurezza, informativa sulla privacy.
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) 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.

Art. 46

Comunicazioni docenti - genitori

1. Sono programmati 3 (quattro) incontri di 2 (due) ore cad. dedicati ai colloqui scuola/famiglia nei mesi di Ottobre, Dicembre, Aprile.
2. 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.
3. Le famiglie potranno prendere visione delle valutazioni periodiche tramite il portale SCRUTINIO 10 E LODE di cui hanno ricevuto la password. Durante i colloqui o con appositi incontri saranno informate della eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

Art. 47

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti illustreranno alle famiglie le opportunità offerte dal 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 alunni.
3. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente tramite avvisi scritti da consegnare agli alunni, con richiesta di firma per presa visione o in forma ufficiale con circolari pubblicate in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.
4. Il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica www.scuolarienzo.gov.it.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
GALILEO GALILEI**

*Scuola dell'Infanzia, primaria,secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it*



5. La scuola mette a disposizione nei vari plessi spazi per la pubblicazione di notizie riguardanti informazioni sindacali e comunicazioni di genitori o loro rappresentanti agli altri genitori;



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

*Scuola dell'Infanzia, primaria,secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it*



CAPITOLO XII

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 48

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. La presenza di esperti in classe sarà giustificata, esclusivamente, dall'autorizzazione del Dirigente Scolastico, per la realizzazione di attività deliberate dal Collegio dei docenti. 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, che non deve per nessun motivo abbandonare la classe e affidarla solo all'esperto.
2. Gli esperti, eventualmente autorizzati, saranno informati in merito alla normativa sulla sicurezza e sulla privacy.
3. Nessuna 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.
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
5. I genitori o chiunque altro avesse interesse legittimo a prendere visione del materiale esposto all'albo d'istituto può prenderne visione durante l'orario di apertura della scuola.
6. Si può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
7. Il dirigente scolastico riceverà anche al di fuori dell'orario di ricevimento per questioni di particolare urgenza e delicatezza.
8. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, concordando i tempi con il dirigente scolastico.
9. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento. Non saranno ammessi ad alcun tipo di colloquio con i docenti durante le attività didattiche.
10. per la scuola primaria possono essere ricevuti il primo mercoledì del mese durante la programmazione settimanale, mentre per la SS I esclusivamente durante le ore libere o di ricevimento.



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it



CAPITOLO XIII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 49

Accesso e sosta

- 1.** E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici solo ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni ed esclusivamente al Plesso Crisci, a tutti gli altri plessi non è possibile accedere con i veicoli.
- 2.** I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
- 3.** All'interno del cancello delle scuole del Plesso Valletta, del Plesso San Filippo e del Plesso Parco Europa non sono presenti aree transitabili riservate a parcheggio, nemmeno per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali (rappresentanti degli EE.LL., della ASL, genitori ecc).
- 4.** Il personale collaboratore scolastico e/o il fiduciario, in caso di parcheggio non conforme alle prescrizioni dell'art. 49 richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto richiede l'intervento dei vigili urbani.
- 5.** Al plesso Crisci è consentito il parcheggio all'interno del cortile e rigorosamente negli spazi laterali esclusivamente al personale docente e ai collaboratori scolastici. E' assolutamente vietato l'ingresso a chiunque altri, fatto salvo lo scuolabus comunale per il tempo strettamente necessario a depositare e/o a prelevare gli alunni che ne fruiscono..
- 6.** I genitori che accompagnano i propri figli sono tenuti a parcheggiare fuori e ad aspettarli all'ingresso del cancello quando li prelevano.
- 7.** E' assolutamente vietato transitare nel punto di raccolta o invaderlo con auto parcheggiate, è altresì vietato ostruire con auto i passaggi verso i punti di raccolta.
- 8.** Ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di tenere i cancelli chiusi dopo l'arrivo di tutti gli alunni e dell'ultimo pulmino, e comunque non oltre le 8.45.
- 9.** Ai fiduciari di plesso è fatto obbligo di garantire l'osservanza di dette regole.



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

*Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it*



CAPITOLO XIV

USCITE

Art. 50

Saranno organizzate, su proposta dei consigli di classe, d'interclasse, d'intersezione, visite guidate/uscite didattiche/viaggi d'istruzione, coerenti con i percorsi pedagogico-didattici di ciascuna classe o per classi parallele, per arricchire gli orizzonti culturali degli alunni con esperienze alternative a quelle delle classe, come visione di film a cinema, spettacoli teatrali anche in lingua straniera, show, attività ludico- ricreative in particolari occasioni - come il Carnevale -.

Visite di più giorni, sentito il parere dei genitori e del Consiglio di Istituto - esperienza sulla neve - visite guidate in luoghi ritenuti degni di interesse in relazione ai percorsi didattici programmati.

Nei consigli di classe saranno individuati gli accompagnatori tra i docenti della classe, del consiglio di classe o dell'istituto.

Potranno in caso di necessità essere individuati come supporto anche i collaboratori scolastici.

I genitori non potranno accompagnare i figli in gita, tranne in caso di estrema necessità e su richiesta della scuola. Nel caso in cui i genitori dovranno accompagnare i bambini per particolare necessità dovranno corrispondere i costi dell'uscita.



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it



CAPITOLO XV

RISPETTO NORMATIVA PRIVACY

Art. 51

Sono obbligati al rispetto delle seguenti regole tutti coloro che trattano dati personali (aziende private, liberi professionisti, istituti scolastici, pubbliche amministrazioni, enti territoriali, enti ospedalieri...) secondo le norme in vigore del nuovo Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003)

L'organizzazione: dati, soggetti, trattamenti

Dati personali sono quelli che identificano una persona e quant'altro può servire a rendere riconoscibile qualcuno.

Nessun problema per quelli ricavabili da albi e registri pubblici a disposizione del cittadino, e per quelli gestiti per uso puramente personale e riservato. Tutti gli altri invece sono sotto tutela legale e un particolare rigore vale per quelli definiti sensibili; in pratica si tratta di informazioni aggiuntive che rivelano "in più" cosa pensa una persona in materia di religione, politica, sindacati, come sta in salute, che tendenze sessuali ha, etc. Le sanzioni in caso di violazione sono particolarmente severe.

Quanto ai **soggetti** rilevanti nel contesto, essi sono anzitutto il titolare, che è la figura a cui imputare giuridicamente i trattamenti dei dati personali e il responsabile, che è la persona preposta dal titolare al trattamento. La sua designazione è facoltativa e, nel caso, configura una responsabilità bilaterale: per il responsabile vi è il dovere di osservare le disposizioni di legge e le istruzioni ricevute, per il titolare di vigilare affinché non vengano posti in essere comportamenti devianti. Il discorso della privacy coinvolge tutti coloro che a vario titolo operano nell'istituzione, ma è innegabile che dal punto di vista operativo è il responsabile che viene a costituire il punto di riferimento.

Peraltro l'installazione dei sofisticati dispositivi elettronici a difesa dei dati richiede oggettivamente personale tecnico specializzato, e opportuna dunque risulta la norma secondo la quale il fornitore dei servizi è tenuto a rilasciare una dichiarazione di conformità dell'intervento effettuato alle disposizioni del disciplinare tecnico. Completano il quadro delle garanzie per il responsabile del trattamento le norme del codice penale che sanzionano l'intrusione indebita nel sistema, la diffusione di virus, il comportamento infedele dell'incaricato. Incaricato è la persona autorizzata dal responsabile a compiere – secondo le istruzioni ricevute – operazioni di trattamento e di custodia dei dati.

Nella scuola, in particolare, la titolarità in sé compete all'istituzione scolastica mentre il dirigente - che ha la rappresentanza legale e la gestione amministrativa e contabile – decide sul trattamento dati e designa il responsabile. I trattamenti si collocano nei due ambiti che caratterizzano l'azione della scuola, vale a dire l'attività istituzionale dell'istruzione e servizi annessi e l'attività quale datore di lavoro, e possono essere distinti per tipologia di interessati: allievi, dipendenti, fornitori di servizi, etc.

Interessato, in generale, è la persona a cui si riferiscono i dati. Il codice gli attribuisce per un verso diritti di informazione, riassumibili nella figura dell'accesso e per un altro verso diritti volti a rendere il trattamento conforme alla volontà di un interessato mediante rettifiche e integrazioni. Quest'ultima facoltà – in particolare – non è consentita però quando trattasi di dati di tipo valutativo: in altre parole in questo caso i dati possono essere conosciuti ma non modificati dall'interessato. Le modalità per l'esercizio dei diritti sono semplificati al massimo ed informali.

Il titolare dei dati è, dunque, il dirigente scolastico; il responsabile è un assistente amministrativo a ciò deputato dal dirigente.

Per quanto riguarda i **trattamenti** in materia, vigono alcuni principi fondamentali:



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

*Scuola dell'Infanzia, primaria,secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it*



Il primo è quello di necessità, secondo il quale occorre configurare i sistemi informativi e i programmi informatici in modo tale da ridurre al minimo l'uso di dati personali e di escluderne il trattamento ogni qualvolta si possono avere dati anonimi ovvero modalità che consentono l'identificazione solo in caso di necessità.

Altri principi poi sono quelli di finalità e di pertinenza.

Questa istituzione scolastica ha predisposto quanto necessario per garantire la tutela della privacy.

Secondo il primo i dati oggetto del trattamento devono essere raccolti e conservati esclusivamente per scopi legittimi, determinati e dichiarati esplicitamente, mentre per il secondo l'utilizzazione deve essere pertinente alle finalità che hanno determinato la raccolta.

L'adempimento fondamentale, infine, resta l'adozione delle misure di sicurezza, sigillo di garanzia del sistema, apparato di difesa volto a ridurre al minimo ogni possibile rischio per i dati personali.

I rischi ipotizzabili, in effetti, sono molteplici e pertanto conseguentemente la norma dispone che devono essere prese in via preventiva tutte le misure idonee a fronteggiare la situazione in atto, tenuto conto anche del progresso tecnico.

Vi sono alcune particolari cautele che il legislatore ha ritenuto indispensabili, e che pertanto ha sanzionato penalmente: sono le c.d. misure minime di sicurezza, da adottare sia per il trattamento cartaceo che per quelli elettronici. La loro omissione configura un illecito penale.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
GALILEO GALILEI**

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it



CAPITOLO XVI

NORME FINALI

Art. 52

Sanzioni ed attestati di merito alunni

Nella consapevolezza che la Scuola ha compiti educativi oltre che istruttivi, miranti al raggiungimento di obiettivi di socializzazione e di rispetto delle regole di convivenza, si ritiene opportuno disciplinare le sanzioni conseguenti ad eventuali comportamenti che rendano difficoltoso lo svolgimento dell'attività didattica ed ostacolino la realizzazione di un clima favorevole agli apprendimenti. Analogamente si ritiene di dover riconoscere attestati di merito che premiano comportamenti positivi da lodare e da premiare affinché diventino di esempio per gli altri secondo le seguenti modalità:

1) Sanzioni

DOVERI	MANCANZE	SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANO COMPETENTE
Frequenza regolare	Assenze ripetute e non motivate	(A) (B)	Docente Capo d'Istituto
Comportamento corretto nel segnalare episodi incivili	Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità	(A)	Docente Capo d'Istituto
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, le verifiche, ecc.	(A)	Docente
	Falsificare la firma dei genitori, dei docenti, ecc.	(B)	Capo d'Istituto
Assolvimento degli impegni di studio	Negligenza abituale	(A) – (B) Convoc. genitori	Docente Capo d'Istituto
Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale ATA e dei compagni	Linguaggio e/o gesti offensivi	(A) – (B)	Docente – Capo Istit.
	Minacce	(A) – (B)	Docente – O.D.G.
	Aggressione verbale	(B) – (C)	Docente – O.D.G.
	Aggressione fisica	(C) – (D)	O.D.G.
	Mancato rispetto delle proprietà altrui	(C) – (D) (è previsto il risarcimento del danno)	O.D.G.
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica	Disturbo della lezione/attività	(A)	Docente
	Rifiuto a svolgere il compito assegnato	(A)	Docente
	Rifiuto a collaborare	(A)	Docente
	Dimenticanze ripetute del materiale scolastico	(A)	Docente Convocazione del genitore da parte del docente coordinatore
Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	Inosservanza non occasionale	(A) – (B)	Docente Capo d'Istituto
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola	Danneggiamento colposo	(B) – (C) con risarcimento del danno)	O.D.G.
	Danneggiamento volontario	(C) – (D) con risarcimento del danno)	O.D.G.
Corresponsabilità nel rendere e nel mantenere accoglienti gli ambienti scolastici	Disimpegno nella cura degli ambienti o danneggiamento volontario	(C) – (D) con risarcimento del danno)	O.D.G.



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it



Legenda:

A) AMMONIZIONE (da parte dei docenti) scritta sul diario e sul registro di classe

B) AMMONIZIONE (da parte del Dirigente/Organo di Garanzia) verbale o scritta sul registro di classe

N.B. L'ammonizione scritta, sia da parte dei docenti che da parte del Dirigente, può comportare anche una eventuale convocazione dei genitori.

INOLTRE DOPO CINQUE AMMONIZIONI SCRITTE TIPOLOGIA "A", TRE AMMONIZIONI SCRITTE TIPOLOGIA "B" O DOPO UNA SOLA AMMONIZIONE SCRITTA TIPOLOGIA "C" O "D", O PER EPISODI RITENUTI DI UNA CERTA GRAVITÀ DAL C.D.C., L'ALUNNO/A VERRÀ SANZIONATO/A CON L' ESONERO DALLA PARTECIPAZIONE AD USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

C) ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA CON OBBLIGO DI FREQUENZA
(Disposto del Dirigente)

D) ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA
(Disposto dall'Organo di Garanzia).

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori per:

- Valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica;
- Preparare il rientro a scuola.

Le sanzioni:

- Sono sempre temporanee.
- Tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio.
- Devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno.
- Vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni).
- Non possono influire sulla valutazione del profitto.

Prima di procedere all'irrogazione di una sanzione i docenti metteranno in atto ammonizioni e richiami verbali.

In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione di grado superiore.

1) Attestazioni di merito

COMPORAMENTI E PROFITTO	PREMIO	ORGANO COMPETENTE
Frequenza regolare e assolvimento degli impegni di studio a scadenza mensile	Nota di merito con encomio scritto del D.S.	Consiglio di classe
Frequenza regolare e assolvimento degli impegni di studio alla fine del quadrimestre	Libro	Consiglio di classe
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica nei rapporti interpersonali con i compagni e nei riguardi del personale scolastico	Encomio solenne nell'ambito di una manifestazione ufficiale del plesso con consegna di una pergamena ricordo	Dirigente Scolastico
Comportamento esemplare nell'osservanza di tutte le norme previste dal Regolamento d'Istituto	Encomio solenne nell'ambito di una manifestazione ufficiale del istituto con consegna di una medaglia ricordo	Dirigente Scolastico Sindaco



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

*Scuola dell'Infanzia, primaria,secondaria di primo grado
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –
www.scuolarienzo.it*



Art. 53

Sanzioni personale

Per quanto attiene alle norme e sanzioni disciplinari di tutto il personale si fa riferimento al **CAPO IX** del "CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DEL COMPARTO SCUOLA QUADRIENNIO GIURIDICO 2006-2009", nonchè al D.Lgs. 150/2009 e alla C.M. n. 88 del 2010.

Art. 54

Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa nazionale vigente, al corpus regolativo di Istituto, quale il Regolamento di Disciplina, la Carta dei Servizi, il Contratto Formativo, ecc.

Art. 55

Alla luce di emergenti esigenze, di nuovi bisogni o qualora il Consiglio dovesse ritenerlo opportuno, a maggioranza assoluta dei propri componenti, potrà apporre eventuali modifiche od integrare il Regolamento stesso.

Art. 56

Il presente regolamento costituisce parte integrante del P.O.F. e si compone di N. XVI Capitoli e N. 56 Articoli.