



**Istituto Comprensivo "Eleonora Duse"**  
**Bari**

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

2023-2024

Valido fino a modifiche e/o integrazioni

Prot. n. 4234 – Approvato all'unanimità dal Collegio dei Docenti del 04.09.2023 delibera n.4  
Prot. n. 4235 - Approvato all'unanimità dal Consiglio d'Istituto del 04.09.2023 delibera n.25

## Regolamento Generale



### LA COMUNITA' SCOLASTICA

#### Art. 1)

L'Istituto Comprensivo Eleonora Duse di Bari, di seguito indicato come "Istituto", costituisce una comunità composta da alunni, docenti, personale non docente, genitori. Esso comprende le Scuole dell'Infanzia e le Scuole Primarie dei Plessi Duse, San Girolamo, Salvati e Marconi e la Scuola secondaria di Primo Grado del Plesso Duse e Don Bosco.

Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il retto funzionamento dell'istituzione scolastica ed il raggiungimento dei fini di cui al seguente articolo.

La comunità scolastica dell'Istituto ha come propri fini specifici:

- a) la realizzazione di un clima di libertà, democrazia e solidarietà;
- b) l'attuazione del diritto allo studio;
- c) il pieno sviluppo delle capacità critiche ed intellettuali degli alunni;
- d) la formazione culturale degli alunni;
- e) il perfezionamento ed aggiornamento culturale e professionale dei docenti;
- f) la formazione civica di tutti i suoi membri secondo i principi di cui alla lettera a);
- g) l'attuazione di iniziative unitarie per tutti i suoi membri atte a sviluppare lo spirito di collaborazione di comunità.

La comunità scolastica dell'Istituto si inserisce nelle più vaste comunità locali, sociali e culturali nelle quali si trova ad operare e promuove la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche.

Tutti gli alunni dell'Istituto hanno eguale diritto allo studio. Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto ad eguale rispetto e trattamento.

Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe promuovono le iniziative più idonee ad eliminare le cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'eguaglianza nell'ambito della comunità scolastica.

È diritto degli alunni ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, conforme alle Indicazioni Nazionali per il Curricolo, aperto al dibattito ed alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e critica di ognuno e delle famiglie. Tutti gli alunni hanno altresì pieno diritto di usare, nello svolgimento delle attività, le attrezzature didattiche dell'Istituto.

È diritto-dovere degli alunni partecipare alla vita della scuola, frequentare le lezioni, contribuire al loro regolare e proficuo svolgimento, impegnarsi nello studio, nell'aggiornamento e nella ricerca sia individuale sia di gruppo, rispettare i locali e le attrezzature dell'Istituto.

Lo staff di Dirigenza è costituito dal Dirigente Scolastico, da due Collaboratori nominati dal Dirigente e comunicati al Collegio dei Docenti riunito in seduta plenaria ordinaria all'inizio dell'anno scolastico, dai Coordinatori delle attività dei Plessi e dalle Funzioni strumentali.

In caso di assenza o impedimento, il Dirigente Scolastico viene sostituito dai Collaboratori o dai coordinatori di plesso, da lui designati di volta in volta per compiti specifici.

Le attribuzioni del Dirigente Scolastico sono fissate dall'art. 25 del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001.

I docenti svolgono l'attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità alle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni e delle loro famiglie secondo i principi fissati dalla Costituzione.

È compito di ogni insegnante sollecitare incontri individuali o collettivi con i genitori qualora ne ravvisi l'opportunità.

Tutti gli insegnanti hanno diritto di riunirsi in gruppi e di svolgere nell'ambito della scuola le altre attività di cui al successivo titolo settimo.

I docenti di ogni ordine di scuola, all'inizio dell'anno scolastico predispongono il Piano di studio o delle attività didattiche (per la scuola dell'Infanzia) riguardante l'intero anno scolastico e lo discutono in sede di Consiglio anche ai fini del coordinamento tra le discipline. Una copia del Piano di studio approvato rimane depositata presso la Segreteria a disposizione di chiunque, voglia prenderne visione.

All'inizio dell'anno scolastico ogni insegnante comunica i tempi e le modalità dei colloqui con i genitori.

Gli appartenenti al personale non docente svolgono le mansioni loro affidate in conformità delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego e di lavoro.

Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del retto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

Tutti gli appartenenti al personale non docente hanno diritto di riunirsi in gruppi e di svolgere nell'ambito della scuola le altre attività di cui al successivo titolo settimo.

Tutti i genitori degli alunni dell'Istituto hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche della scuola e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto-dovere viene esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, ai vari Organi Collegiali, alle Assemblee di Intersezione, di Interclasse, di Classe o di Istituto ed alle altre iniziative promosse dal Consiglio di Istituto.

Ogni genitore ha altresì il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico e culturale, sia prendendo contatti con il Dirigente Scolastico ed i singoli docenti della classe frequentata dal figlio, al fine di un'auspicabile sintonia fra l'azione della famiglia e quella dell'Istituto.

Tutti i genitori hanno il diritto-dovere di seguire il percorso formativo dei propri figli.

L'Istituto assicura la massima trasparenza nelle comunicazioni, anche attraverso il registro elettronico. I risultati delle prove di verifica sono comunicati tempestivamente ai genitori.

Tutti i genitori hanno il diritto di riunirsi in gruppi o associazioni o comitato dei genitori e di usufruire, per attività culturali, ricreative e sportive o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'Istituto nell'orario e secondo le modalità stabilite concordate con il Dirigente Scolastico.

Le eventuali attività citate dal precedente articolo vanno preventivamente concordate col Dirigente Scolastico.

## GLI ORGANI COLLEGIALI

### Art. 2)

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto sono:

- a) Consiglio di Istituto;
- b) Collegio dei Docenti;
- c) Comitato per la valutazione dei docenti;
- d) Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe;
- e) Commissione elettorale;
- f) Organo di Garanzia.

Ad ogni organo collegiale è riconosciuta autonomia regolamentare per quanto riguarda il proprio funzionamento interno.

Gli Organi Collegiali vengono convocati tramite avviso sul sito scolastico contenente l'o.d.g..

Pur potendo ciascun organo fissarsi proprie scadenze, vale per tutti la regola che l'avviso sia consegnato almeno 5 giorni prima delle riunioni ordinarie ed almeno 2 giorni prima delle riunioni straordinarie o di urgenza.

Dal momento in cui viene inviato l'avviso, la Presidenza mette a disposizione ogni materiale a cui l'ordine del giorno faccia riferimento ed i membri degli Organi collegiali possono prenderne visione.

In ogni riunione si redige un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario dopo l'approvazione, secondo le modalità che ciascun organo decide. Il verbale viene depositato in Segreteria ed è a disposizione di qualsiasi componente della scuola, salvo i casi di segretezza stabiliti dalla legge.

Ad eccezione dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, le delibere prese ed i risultati delle eventuali votazioni vengono affissi all'albo entro 8 giorni dalla loro approvazione e restano affissi fino alla riunione successiva.

Tutti gli Organi Collegiali, pur nella diversità delle rispettive competenze loro attribuite dalla legge e dal presente regolamento, devono concorrere alla realizzazione dei fini indicati nell'art. 3 e promuovere iniziative di collaborazione con gli altri Organi Collegiali.

Gli Organi Collegiali programmano la propria attività definendo, nei limiti del possibile, i propri piani e le proprie decisioni in modo complementare, soprattutto in ordine ad attività per le quali l'opera di un organo sia condizionata da quella degli altri.

Al fine di attuare il coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe valgono i seguenti criteri:

- a) Il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di I Grado, si riunisce, di norma, una volta ogni 45 giorni con la presenza dei soli Docenti e bimestralmente con i Rappresentanti dei Genitori.
- b) Il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria si riunisce ogni due mesi.





- c) Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia si riunisce ogni due mesi.
- d) Gli incontri si tengono in un giorno prestabilito, in orario pomeridiano.
- e) L'avviso di convocazione deve essere inviato con congruo anticipo e comunque entro 5 giorni, salvi i casi di particolare urgenza.
- f) Il Dirigente Scolastico può delegare un insegnante della classe a convocare e presiedere le riunioni in qualità di coordinatore; in mancanza di una espressa disposizione contraria, la delega si intende data per tutto l'anno scolastico o per la residua parte di esso; la delega può essere revocata e comunque il Dirigente Scolastico (e in sua assenza un Collaboratore) conservano il diritto ad intervenire al Consiglio e a presiederlo.
- g) Di ogni riunione deve essere redatto dal Segretario regolare verbale, in apposito registro, con l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati e del testo delle proposte, richieste e pareri votati. Il verbale deve essere sottoscritto da chi ha presieduto la riunione e dal Segretario e depositato presso la segreteria della scuola entro il terzo giorno successivo alla riunione.
- h) Il Segretario cura la tempestiva comunicazione all'organo interessato delle varie proposte, richieste e pareri approvati.
- i) Oltre alle competenze fissate dalla Legge, ai Consigli è attribuito il compito di provvedere all'esame delle assenze dalle lezioni segnalando al Dirigente Scolastico i casi in cui appare opportuno avvertire e consultare i genitori. Il predetto esame va compiuto consultando il registro di classe online.

## ASSEMBLEE

### Art. 3)

L'assemblea del personale docente può essere convocata, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, dai rappresentanti sindacali o da 5 componenti del personale stesso.

L'o.d.g. sarà redatto dai richiedenti la convocazione dell'assemblea. L'assemblea stabilisce un proprio regolamento ed elegge il Presidente ed il Segretario che avrà il compito di redigere il verbale.

L'assemblea dei Genitori è regolata dall'art.12 e 15 del D.LGS.297/1994, dall'art. 45 del DPR 31/5/1974, n. 416 e successive modifiche ed integrazioni. I rappresentanti dei genitori nei Consigli possono esprimere un Comitato dei Genitori.

L'assemblea del personale non insegnante può essere convocata, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, dai rappresentanti del personale non docente nel Consiglio di Istituto o da 5 componenti del personale stesso. L'o.d.g. sarà redatto dai richiedenti la convocazione dell'assemblea. L'assemblea nella prima convocazione stabilisce un proprio regolamento, l'elezione del Presidente e del Segretario dell'assemblea stessa. Di ogni assemblea sarà fatto apposito verbale.

## FORMAZIONE DELLE CLASSI

### Art.4)

L'assegnazione degli alunni alle varie classi avviene secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.

Le sezioni della scuola dell'infanzia sono miste per favorire l'ampliamento dei rapporti interpersonali dei bambini e delle bambine di diverse età. L'eterogeneità delle sezioni consente di allargare le esperienze e le opportunità di scambio, di confronto e di arricchimento anche mediante situazioni di aiuto reciproco e di apprendimento socializzato.

Per la formazione delle sezioni si tiene conto dei seguenti criteri:

- compensazione fra il numero di alunni uscenti ed alunni entranti fino al raggiungimento del numero legale di iscritti coerentemente con le disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza;
- equilibrio numerico fra le diverse età;
- equilibrio di genere e di cittadinanza;
- inserimento, ove possibile, nelle medesime sezioni di fratelli e parenti.

Le classi a tempo normale della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado sono formate secondo il principio dell'equieterogeneità, fino al raggiungimento del numero legale di iscritti coerentemente con le disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza, sulla base dei seguenti criteri:

- equa distribuzione numerica degli alunni;
- equa distribuzione degli alunni in base al genere;
- equa distribuzione degli alunni stranieri e diversamente abili;

- equa distribuzione degli alunni sulla base delle valutazioni degli apprendimenti e del comportamento in uscita dalla scuola di ordine precedente;
- eventuali motivate richieste dei genitori.

Nelle classi primarie a tempo pieno del plesso Don Bosco e del plesso Marconi, le classi sono formate in base al numero degli iscritti, anche in presenza di uno o più alunni in situazione di handicap. Si invita il Dirigente scolastico nel caso vi siano numeri tali di formare classi da 20 in presenza di alunni in situazione di handicap e non oltre il numero 25, considerato la non presenza nelle scuole viciniori dell'offerta formativa del tempo pieno. Il dirigente è tenuto in caso di non corrispondenza tra il reale fabbisogno della scuola e il contingente attribuito dall'Ambito territoriale provinciale competente fino al completamento dell'organico dei docenti specializzati come indicato dal GLHO ad utilizzare in via provvisoria gli stessi distribuendo le ore di docenza su tutti gli alunni in situazione di handicap.

I criteri per l'attribuzione delle ore e dei docenti specializzati in via provvisoria agli alunni disabili, formulati dal Collegio dei Docenti tenuto conto dei criteri indicati dal Consiglio di istituto, sono i seguenti:

- monte ore complessivo assegnato alla scuola;
- continuità didattica;
- presenza di un docente ogni due alunni in condizioni di handicap;
- grado di disabilità di ogni singolo alunno;
- competenze dell'insegnante di sostegno.

I criteri citati concorrono alla formulazione dell'assegnazione provvisoria dei docenti agli alunni in situazione di handicap. Il Consiglio di istituto e il Collegio dei Docenti, in merito agli spostamenti di plesso dei docenti di sostegno, ritengono che né la continuità sul plesso, né l'anzianità di servizio, possono determinare ostacolo all'assegnazione, in quanto considerano l'alunno, bene finale, a cui tutto deve tendere e per il quale tutte le azioni devono essere fatte, al fine di salvaguardare i suoi bisogni.

Ai relativi adempimenti di formazione delle sezioni e delle classi, provvede, dopo la scadenza del termine fissato per le iscrizioni degli alunni, una Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato e composta, oltre che dallo stesso, da alcuni docenti. Gli elenchi delle classi formate saranno resi noti il primo giorno di scuola.

Il Dirigente Scolastico, provvede ad individuare la sezione nella quale inserire gli alunni che si iscrivono ad anno scolastico iniziato.

## ORARIO SCOLASTICO

### Art.5)

L'orario scolastico è fissato dal Dirigente sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. Il D.S. ha facoltà di strutturare l'orario nelle modalità maggiormente confacenti al benessere degli allievi e secondo i principi di efficienza e di efficacia indicate nel D.L.vo 165/01 art.25.2. Esso deve pubblicato sul sito della scuola.

La vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante nei cinque minuti prima del suono della campana di inizio lezione.

Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente alle lezioni e possono entrare nelle aule solo dopo il suono della campana.

Gli alunni non possono introdurre nell'edificio scolastico oggetti e materiale diverso da quello necessario per le lezioni della giornata o comunque per il lavoro scolastico. È altresì vietato l'uso del cellulare o di altri strumenti elettronici durante l'orario scolastico, per finalità non didattiche.

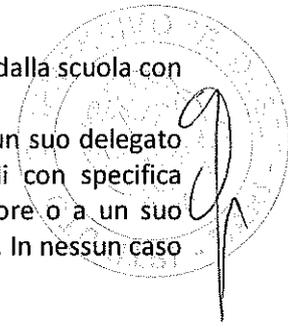
Duranti i cambi d'ora, gli alunni non possono uscire dalle proprie aule e devono mantenere un comportamento corretto e responsabile.

Durante l'orario di lezione non sono consentiti l'ingresso e l'accesso ai locali della scuola a persone estranee, ivi compresi i familiari degli alunni, salvo che debbano conferire con il Dirigente Scolastico, con la Segreteria o, su appuntamento, con i docenti.

Non è consentito alcun intervallo tra una lezione e l'altra, salvo gli intervalli stabiliti dall'orario scolastico.

Durante gli intervalli, ogni insegnante è responsabile, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, della sorveglianza degli alunni della propria classe. È fatto divieto agli alunni di entrare in aule diverse dalla propria senza l'autorizzazione dei docenti.

Gli spostamenti dalle aule di lezione ai laboratori e alla palestra devono avvenire sollecitamente, senza soste o ritardi nei corridoi e senza arrecare disturbo allo svolgimento delle attività in corso nelle altre aule.



Al termine delle lezioni e solo dopo il suono della campanella, gli alunni usciranno in fila per due dalla scuola con ordine e senza precipitazione, sotto la vigilanza del proprio insegnante.

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria saranno consegnati a un genitore o a un suo delegato maggiorenne, gli alunni di classe quinta di scuola primaria potranno recarsi a casa da soli con specifica autorizzazione del genitore; gli alunni della Scuola Secondaria saranno consegnati a un genitore o a un suo delegato o in alternativa potranno recarsi a casa da soli con specifica autorizzazione del genitore. In nessun caso è consentito agli alunni il rientro a scuola dopo l'uscita dall'edificio.

Per ogni ordine e grado di scuola valgono inoltre le seguenti disposizioni :

Per quanto riguarda i ritardi sia in entrata che in uscita, il bambino sarà riammesso solo dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico. Si ricorda che i bambini possono essere ritirati da parenti o persone di fiducia dei genitori previa compilazione di delega; in nessun caso possono essere delegate persone di età inferiore ai 18 anni.

I genitori che per motivi straordinari (es: visite specialistiche, sedute con specialisti...) avessero la necessità di portare il bambino dopo l'orario di ingresso sono tenuti ad informare gli insegnanti almeno il giorno prima. Non sono comunque ammesse entrate dopo le ore 10,30.

Si consiglia ai genitori, in caso di assenza prolungata del bambino (per malattie o altro) di informare gli insegnanti. In caso di malattie infettive o pediculosi, è opportuno dare comunicazione alla scuola per una corretta prevenzione.

Gli insegnanti non sono autorizzati a somministrare farmaci, tranne i salvavita. Qualora il bambino necessiti di terapie farmacologiche particolari, i genitori possono presentarsi a scuola per concordare la somministrazione dei medicinali con certificato.

L'esonero dell'alunno/a dalle attività di esercizio fisico previste nell'ambito delle lezioni di educazione fisica è disposto, su richiesta del genitore, dal Dirigente Scolastico, previa certificazione medica.

Tutti gli avvisi e le comunicazioni scuola/famiglia sono comunicati sul diario dell'alunno e sul sito scolastico. È fondamentale lasciare alla scuola i recapiti telefonici presso quali si è sempre reperibili.

È vietato, sia in entrata che in uscita, soffermarsi nei locali scolastici a giocare o chiacchierare dopo aver consegnato o ritirato il bambino dalle sezioni. Durante le assemblee e i colloqui non è ammesso portare i bambini con sé.

Gli alunni sono tenuti ad osservare regole di igiene, pulizia e decoro. E' obbligatorio indossare la divisa scolastica per praticità e senso del decoro.

Le assenze dalle lezioni degli alunni devono essere giustificate sul diario scolastico, con l'indicazione del motivo dell'assenza, da un genitore o dalla persona che esercita la tutela.

Si esplicita ancora una volta la natura reale del docente di sostegno. "Sentenza Consiglio di Stato 1204/2002": "All'insegnante di sostegno spetta una contitolarità nell'insegnamento: egli è un insegnante di tutta la classe, assegnato a tutta la classe (e non al singolo portatore di handicap) come risorsa in più che, congiuntamente a tutti gli altri insegnanti, cura la programmazione dell'attività di per l'alunno certificato handicap che per gli altri alunni ed elabora insieme agli altri insegnanti il progetto educativo individualizzato (Piano Educativo Personalizzato).

Nelle classi in cui vi è un solo alunno in situazione di handicap, l'orario del docente di sostegno sarà strutturato nel seguente modo:

evitare il più possibile l'utilizzazione del docente specialistico durante le ore di compresenza;

evitare l'utilizzazione del docente specialistico durante le ore di presenza dell'educatore.

Nelle classi con due alunni in situazione di handicap, il Dirigente farà in modo di:

evitare il più possibile la presenza di entrambi i docenti specialisti;

evitare il più possibile l'utilizzazione del docente specialistico durante le ore di compresenza;

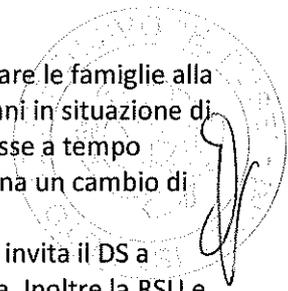
evitare il più possibile l'utilizzazione del docente specialistico durante le ore di servizio dell'educatore.

Ai criteri, quanto sopra indicati, nelle classi a tempo pieno, l'orario del docente specialistico, dovrà prevedere un maggior numero di ore di servizio pomeridiane.

Le variazioni di orario dei docenti devono essere condivise con la RSU di Istituto e prese in esame solo per far fronte a specifiche e motivate richieste del personale docente sia che esse afferiscano a questioni di natura didattica, sia per gravi esigenze personali.

Il DS è invitato a prendere in esame anche eventuali variazioni di orario dei docenti che possono essere dettate da gravi esigenze degli alunni, ma solo se queste sono di breve durata.

Si è soliti da parte dell'utenza, scegliere il tempo pieno, per poi chiedere autorizzazioni di uscita anticipata per tutta la durata dell'anno, spesso prima o dopo il tempo mensa.



Gli organi collegiali e la RSU di Istituto obbligano il DS a respingere tali autorizzazioni e a invitare le famiglie alla scelta di classi a tempo normale. Tale disposizione è rivolta a tutti gli alunni, compresi gli alunni in situazione di handicap. Il trasferimento dell'alunno in situazione di handicap da classe a tempo pieno a classe a tempo normale interesserà anche il docente specializzato assegnato all'alunno anche se ciò determina un cambio di plesso.

Di solito al diniego dell'autorizzazione, i genitori attuano comunque ciò che hanno chiesto. Si invita il DS a procedere al verificarsi di tale evenienza e al trasferimento d'ufficio in classi a tempo normale. Inoltre la RSU e gli Organi collegiali invitano il DS a non concedere autorizzazioni di uscita anticipata degli alunni per lunghi periodi o per tutto l'anno, prima o subito dopo il tempo mensa, nelle classi in cui vi sono più di un alunno in situazione di handicap. Di solito ad autorizzazione ottenuta, segue la richiesta dell'utilizzazione del monte ore del docente specializzato assegnato nelle ore di frequenza dell'alunno e questo andrebbe a condizionare gli orari dell'altro docente specializzato e degli educatori presenti. In caso di autorizzazione per breve durata, l'orario di servizio dei docenti titolari e contitolari delle classi resta invariato.

Per gli ingressi posticipati e le uscite anticipate in forma saltuaria per esigenze personali delle famiglie è dato mandato al DS la valutazione dell'opportunità dell'autorizzazione. In merito alle assenze degli alunni, le giustificazioni devono essere esibite all'insegnante della prima ora di lezione, il quale provvederà alla relativa annotazione sul registro di classe.

Qualora uno studente, dopo un'assenza, si presenti a scuola senza la giustificazione di cui all'art. precedente, la Dirigenza può provvedere ad avvertire i genitori.

L'alunno che entra in classe con un ritardo non superiore ai 5 minuti può essere ammesso dall'insegnante della prima ora di lezione, che annoterà il ritardo sul registro di classe. Ritardi superiori ai 5 minuti devono essere giustificati dai genitori utilizzando il diario dell'alunno, salve cause di forza maggiore. Dopo cinque ritardi, gli alunni saranno ammessi alle lezioni previa autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato e con convocazione del genitore.

Il Consiglio di Interclasse o il Consiglio di Classe valuterà l'opportunità di informare le famiglie qualora le assenze si ripetano con frequenza e in caso di assenze prolungate di cui non si conosce la ragione.

L'entrata posticipata e l'uscita anticipata dalle lezioni possono essere richieste dai genitori utilizzando previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo Collaboratore. L'entrata o l'uscita fuori orario deve avvenire su richiesta e comunque in presenza di un genitore o di un suo delegato maggiorenne.

## **NORME DI COMPORTAMENTO**

### **Art. 6)**

Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado sono tenuti a rispettare il regolamento di disciplina.

È fatto divieto a chiunque, sia soggetto esterno sia soggetto interno, ivi compresi gli alunni, di scattare fotografie o di fare riprese filmate con qualsiasi mezzo all'interno delle strutture scolastiche, senza specifica autorizzazione.

Gli alunni sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni che possono verificarsi durante l'attività didattica, i viaggi d'istruzione, le gite e le uscite didattiche. Ogni anno il Consiglio d'Istituto, considerate le migliori condizioni sulla base di apposito bando di gara, provvede a deliberare in merito alla scelta della Compagnia Assicuratrice.

La famiglia, in caso di infortunio, riceve copia della denuncia inoltrata dalla scuola alla Compagnia Assicuratrice; terminati i giorni di prognosi, si provvederà a prolungare o a chiudere la pratica con idonea documentazione medica. Particolare attenzione dovrà essere posta dagli interessati affinché la pratica non cada in prescrizione.

In caso di infortunio o malessere di un alunno devono intervenire gli addetti della squadra di primo soccorso e si deve provvedere ad informare i genitori. In casi di particolare gravità, gli stessi addetti provvedono a chiamare l'ambulanza per il trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso, informando i genitori. Il docente in servizio nella classe seguirà l'alunno affidando la classe ai colleghi. Nei casi menzionati dovrà essere contestualmente informato il Dirigente Scolastico.

Nel caso di allergie alimentari o di altro genere, i genitori provvedono ad informare della situazione il Dirigente, tramite certificato medico. Il Dirigente provvede a inoltrare la comunicazione agli insegnanti.

## **USCITE DIDATTICHE - VISITE GUIDATE - VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **Art. 7)**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione durano una giornata. Il limite orario massimo del rientro è alle ore 23.00. È preferibile evitare viaggi e visite nell'ultimo mese di lezione per le classi terze della scuola secondaria; lo stesso è auspicabile per le altre classi di ogni ordine. Per classi terze della scuola secondaria è consentito derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali od internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale o l'attività sportiva.

La richiesta di uscite, visite e viaggi di istruzione deve essere comunicata al Dirigente. La proposta deve riguardare singole classi o gruppi di classi ed essere approvata dal Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di Classe. Nella richiesta devono essere indicati i docenti (uno ogni 15 alunni) che si impegnano a parteciparvi, il luogo da visitare, il percorso, i mezzi di trasporto, la spesa e l'orario di partenza e di ritorno. Ai fini organizzativi, tutte le uscite, le visite e i viaggi d'istruzione dovranno essere programmati all'inizio dell'anno scolastico, in fase di progettazione annuale e le relative richieste pervenire in Segreteria entro il mese di novembre.

Le richieste sono valutate dal Dirigente scolastico. Al fine dell'autorizzazione valuterà la coerenza tra i criteri generali stabiliti dai Consigli e gli obiettivi formativi e didattici espressi nel P.T.O.F. L'autorizzazione non è concessa se non è assicurata la partecipazione di tutta la classe, salvo casi particolari (malattia o altri impedimenti).

## **SERVIZIO DI SEGRETERIA**

### **Art. 8)**

Il servizio di segreteria è svolto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituto e dal personale amministrativo.

All'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A. e nel rispetto dell'orario di lavoro del personale A.T.A., decide le ore durante le quali possono essere richieste informazioni, certificati ed altri documenti, tenendo presente anche le esigenze di orario degli utenti. Detto orario dovrà essere affisso nell'atrio dei diversi Plessi.

Al di fuori dell'orario stabilito ai sensi del precedente articolo, non è consentito ad alcuna persona accedere agli uffici di segreteria, salvo che su espresso invito o per effettive urgenze.

Alla Segreteria non possono essere richieste prestazioni non riguardanti la normale attività dell'Istituto.

## **LOCALI, ATTREZZATURE**

### **Art. 9)**

L'uso dei locali scolastici, comprese le palestre e le attrezzature sportive in esse presenti, può essere esteso soltanto alle associazioni che concorrono all'arricchimento dell'offerta formativa e che tali attività siano regolarmente approvate dagli organi collegiali e inserite nel PTOF.

## **LABORATORI E SUSSIDI DIDATTICI**

### **Art.10)**

La sperimentazione e la ricerca sono mezzi indispensabili per l'apprendimento, pertanto tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori e dei sussidi didattici in proporzione alle ore settimanali previste dai programmi per le relative discipline.

I laboratori sono accessibili agli studenti solo in presenza di un insegnante.

Ogni studente è responsabile del materiale inventariato che gli viene affidato durante le attività di sperimentazione e ne risponde in caso di rottura o di danneggiamento per cattivo uso.

Alle dotazioni ed all'uso dei sussidi e dei laboratori sono preposti insegnanti referenti in qualità di sub consegnatari dei beni.

## **FOTOCOPIATRICI – CICLOSTILI - COMPUTER E STAMPANTI - SERVIZIO STAMPA**

### **Art. 11)**

Fotocopiatrici e ciclostili sono accessibili a docenti e personale A.T.A.

L'Istituto si adopera per avere sempre in quantità sufficiente i materiali necessari all'uso del servizio stampa e segnala tempestivamente la necessità di nuovi acquisti.

La duplicazione è consentita per materiali didattici interni all'Istituto, per documenti, comunicati di insegnanti, di personale non docente e genitori operanti nella scuola.

Le copie da duplicare non possono essere prodotte durante le ore di servizio del personale ATA. Le copie devono essere presentate al personale addetto con preavviso di almeno due giorni lavorativi rispetto al giorno di effettivo utilizzo del materiale.

Gli alunni non possono beneficiare del servizio duplicazione.

Il servizio stampa può essere rifiutato solo se nel testo da stampare si ravvisino gli estremi di reato; il rifiuto va motivato per iscritto.



## REGOLAMENTO OPERATIVO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

### PRIMA SEDUTA

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

### ELEZIONE DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i rappresentanti dei genitori eletti per Consiglio d'Istituto.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto (Genitori, Docenti e ATA). L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. (metà più *uno*). Qualora la prima *vo\azione* abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti (Il/La candidato/a con il maggior numero di voti). In caso di parità dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

### ELEZIONE DEL VICE-PRESIDENTE

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice-Presidente.
2. Il Vice-Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'art. 4 del Regolamento.
3. Anche il Vice-Presidente deve essere eletto tra i membri del Consiglio d'istituto rappresentanti dei Genitori secondo le modalità del precedente articolo 2.
4. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto.
5. In caso di mancata elezione di un Vicepresidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal consigliere più anziano.

### ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

1. Tra il Presidente, il Dirigente Scolastico ed i membri del Consiglio, non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente:
  - a. convoca e presiede il Consiglio;
  - b. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
  - c. autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal Segretario del Consiglio.
3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvenimenti, ordinare che venga espulso chiunque sia causa di disordine.

### SEGRETARIO DEL CONSIGLIO E SUE ATTRIBUZIONI

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza *specifica* e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi, o per ogni singola seduta.
2. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni sono svolte dal personale della segreteria dell'istituzione scolastica.



## GIUNTA ESECUTIVA E SUE ATTRIBUZIONI

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.
- z. La Giunta Esecutiva:
  - a. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e predispone i materiali necessari per i componenti del Consiglio, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, e si riunisce con congruo anticipo rispetto al Consiglio;
  - b. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
  - c. predispone il programma finanziario-annuale.
3. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto

## ESTINZIONE E SCIoglIMENTO

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.
2. Il Consiglio può essere sciolto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale:
  - a. nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
  - b. in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

## ELEZIONI SUPPLETIVE

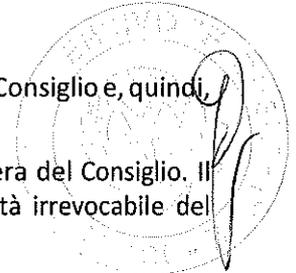
1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
  - a. per la surroga di membri, per qualsiasi motivo cessati, nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
  - b. nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
  - c. nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dall'adunanza del Consiglio di Istituto che formalizza la circostanza e le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

## PROROGA DEL MANDATO

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei Genitori, dei Docenti e del personale ATA, purchè non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti con le elezioni suppletive.

## CONSIGLIERI

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste, si procede alle elezioni suppletive di cui all'art. 8 del presente Regolamento.
2. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve inoltre individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
3. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate



per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui le dimissioni vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale.

4. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni e ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

5. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di Consigliere.

6. Il consigliere appartenente alla componente genitori, il Presidente e il Vice Presidente, decaduti per sfiducia con mozione motivata da parte del Consiglio di istituto, non possono eventualmente vi fosse la necessità di elezioni suppletive, essere né sottoscrittori di lista e né candidati.

#### **PRESENZA DI ESTRANEI ED ESPERTI**

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del *Consiglio*, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce *vizio* di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati.

2. Il Consiglio può chiedere ad esperti, e/o a persone che il Consiglio intenda consultare, di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la votazione deve avvenire senza la loro inclusione.

3. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'art. 17 del presente Regolamento.

4. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dell'istituto, in quanto membro di diritto della Giunta Esecutiva, per richiesta del Dirigente *Scolastico*, in qualità di esperto, è *invitato a* tutte le sedute del Consiglio d'Istituto previste, in particolare ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi, tecnico-giuridici e didattici. Inoltre, il Dirigente Scolastico può anche invitare altro personale esperto dell'istituzione scolastica con competenze specifiche.

#### **CONVOCAZIONE**

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato, in armonia con il Dirigente Scolastico.

2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire entro 5 giorni la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione, sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

3. L'atto di convocazione:

a. deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato, in armonia con il Dirigente Scolastico;

b. deve avere la forma scritta;

c. deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e deve riportare la quota di tempo destinata a ciascuno;

d. deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;

e. deve indicare il giorno, l'ora, il luogo della riunione;

f. deve essere pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;

g. deve essere recapitato ai Consiglieri o loro delegati attraverso le proprie rispettive caselle di posta elettronica e anticipato telefonicamente;

h. l'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

## ORDINE DEL GIORNO

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche diversamente se la decisione è unanime. L'ordine del giorno non è vincolante, pertanto il Consiglio può invertire in via eccezionale gli argomenti da discutere rispetto quelli indicati, previa verbalizzazione. In via eccezionale, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti aggiuntivi.
2. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, salvo quanto stabilito all'articolo 12 comma 2 del presente Regolamento. La Giunta Esecutiva dispone, inoltre, la quota di tempo da destinare a ciascun punto iscritto all'ordine del giorno.

## SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA

1. La seduta, è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore.
2. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

## DISCUSSIONE

1. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo due volte (intervento e replica), per non più di cinque minuti ogni volta, su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.
2. Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate (è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti).

## VOTAZIONE

1. Terminata la discussione il Presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto. I Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la proposta, o i motivi per i quali si asterranno (questo solo nel caso si tratta di votazione palese).
2. La votazione può avvenire:
  - a. per alzata di mano;
  - b. per appello nominale, con registrazione dei nomi;
  - c. per scheda segreta.
3. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
4. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la stessa è ripetuta *sino* al conseguimento della *maggioranza assoluta dei presenti*.
6. Il voto favorevole approva la deliberazione. Il voto contrario boccia la deliberazione; il voto astenuto sospende la deliberazione per le *motivazioni* eventualmente *esposte* dai votanti e potrà *essere* riproposta la votazione nelle sedute seguenti. In caso di voto segreto, la scheda bianca, viene considerata *come* voto astenuto. Chi si astiene dal voto segreto non partecipa al voto e non può essere considerato voto valido.
7. Terminata la votazione, il Presidente *annuncia* il risultato della stessa, comunicando se, quanto costituiva



oggetto della votazione, è stato approvato o respinto o sospeso.

## DELIBERAZIONE

1. La deliberazione, perché sia valida, deve essere intestata e indicare il numero dei presenti *a assenti*, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.
2. Nel caso di decadenza del Presidente per mozione di sfiducia da parte del Consiglio di istituto, la delibera è firmata dal Vice Presidente e in sua assenza, dal Consigliere più anziano.

## VERBALE

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio e deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e/o degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto in forma sintetica, ma completa, della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
2. I Consiglieri, durante una seduta o successivamente, possono chiedere che le loro affermazioni siano messe a verbale, o possono produrre un documento scritto con le inserzioni da effettuare; queste verranno inserite in fase di approvazione del verbale medesimo sotto forma di allegato. Il verbale deve essere approvato assieme alle eventuali rettifiche, nelle sedute seguenti alla seduta. alla quale *si* riferisce.

## PUBBLICITA DEGLI ATTI

1. E' pubblicata all'albo online dell'istituzione scolastica la convocazione del Consiglio. Non sono pubblicate all'albo i verbali delle sedute.
2. Tutti gli atti del *Consiglio* devono *essere* tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, o di uno suo delegato, a disposizione dei membri del Consiglio.
3. Non sono pubblici gli atti concernenti singole *persone*, salvo che *l'interessato* disponga diversamente.
4. E' possibile accedere agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che la sottopone alla Giunta Esecutiva, che la accetta o la respinge. I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla *visione* degli stessi, sono sospesi dalla Giunta Esecutiva e/o dal Consiglio.
5. Se la consegna viene effettuata dal Dirigente Scolastico, lo stesso è deferito dal Presidente del Consiglio al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

## CONSIGLI DI INTERSEZIONE, CONSIGLI DI INTERCLASSE E DEI CONSIGLI DI CLASSE

### Art. 13)

Il Consiglio d'Intersezione della Scuola dell'Infanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è formato dal gruppo dei docenti e dai rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce di norma ogni bimestre. Dura in carica un anno.

Le riunioni del Consiglio d'Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico. Al Consiglio d'Intersezione spetta:

- formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- dare parere sui progetti presentati dai docenti;
- verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;



- approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio. Al Consiglio d'Intersezione, con la sola presenza dei docenti, spetta di realizzare il coordinamento didattico.

Agli insegnanti di ogni sezione spetta la compilazione del registro dei verbali di sezione.

Il Consiglio d'Interclasse della Scuola Primaria, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è formato dal gruppo dei docenti e dai rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce di norma ogni bimestre. Può essere di classi parallele o di plesso. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio d'Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Al Consiglio d'Interclasse spetta:

- formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- dare parere sui progetti presentati dai docenti;
- verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
  - approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio. Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta di realizzare il coordinamento didattico.

Agli insegnanti di ogni classe spetta:

- decidere la non ammissione degli alunni alla classe successiva in base alla relazione predisposta dagli insegnanti;
    - la programmazione educativa e didattica annuale che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni con BES, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, i criteri di valutazione;
  - la relazione finale, educativa e didattica, annuale.
  - i verbali degli incontri settimanali del team-docenti;
  - la compilazione dei registri di classe per la rilevazione delle assenze;
  - i verbali degli scrutini.
- Inoltre, ogni singolo docente si farà carico di compilare il registro personale, nel quale saranno indicati:
- l'argomento delle lezioni;
  - le osservazioni sistematiche e le prove di verifica, regolarmente tabulate, sui processi di apprendimento degli alunni;
  - i livelli di competenza raggiunti nella/e disciplina/e;
  - le note disciplinari.

Il Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e da 2 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Si riunisce normalmente una volta al mese con la presenza dei soli docenti e bimestralmente con i rappresentanti dei genitori (si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze).

Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

- registro dei verbali, da tenere sempre aggiornato;
  - piano di lavoro della classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni con BES, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione;
- relazione finale sull'andamento didattico ed educativo della classe;
  - piani di lavoro dei singoli docenti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, le attività e i contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.

Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta:

- stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni;
- individuare la situazione di partenza degli alunni;
  - programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti);
  - controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro;

- osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio-affettiva di ogni alunno;
- individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe;
- affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale;
- coordinare le varie attività dei docenti;
- deliberare le valutazioni intermedie e finali;
  - deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di stato gli alunni. Inoltre, ogni singolo docente si farà carico di compilare il Registro Personale, nel quale saranno indicati:
- l'argomento delle lezioni;
- le osservazioni sistematiche e le prove di verifica, regolarmente tabulate, sui processi di apprendimento degli alunni;
- i livelli di competenza raggiunti nella/e disciplina/e;
- le note disciplinari.



## ORGANO DI GARANZIA: FINALITÀ E COMPITI

### ART. 14

È costituito presso l'Istituto Comprensivo E. Duse di Bari l'Organo di Garanzia (O.G.), ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. 249/1998 e s.m.i.

Finalità dell'O.G. è la tutela dei diritti/doveri di tutti i membri della comunità scolastica, intervenendo sulla corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro del Regolamento di Disciplina degli alunni (R.D.A.), sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere in merito all'applicazione del R.D.A. ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del R.D.A.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore delegato;
  - due docenti designati dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto;
  - due genitori designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto.
- Il Consiglio di Istituto individua nel suo seno anche un membro supplente tra la componente genitori e un membro supplente tra la componente docenti.

I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto. In caso di decadenza da membro del Consiglio d'Istituto, si procede alla relativa sostituzione.

Nell'eventualità che il Consiglio d'Istituto sia privo di una sua componente, il Dirigente provvede alla sostituzione con membri della comunità scolastica.

La presidenza spetta al Dirigente Scolastico o al suo Collaboratore Delegato.

Ciascuno dei membri viene sostituito, in caso di temporanea impossibilità o di incompatibilità dal supplente appartenente alla medesima componente. Nell'eventualità che uno o più membri, effettivi e supplenti, siano incompatibili, il Dirigente, in accordo con il Presidente del Consiglio d'Istituto, provvede alla sostituzione, prioritariamente con altri membri del Consiglio d'Istituto.

I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.

I docenti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.

La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

L'O.G. viene convocato dal Dirigente con almeno tre giorni di anticipo. In caso di motivata urgenza, può essere convocato con un solo giorno di anticipo.

L'O.G. può deliberare solo se sono presenti tutti i suoi membri, effettivi o supplenti.

Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui

è venuto a conoscenza e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi non attinenti alle sue finalità.

Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale. Non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice.

Docenti e genitori possono richiedere al Dirigente pareri in merito a problemi e conflitti che possono emergere in merito all'applicazione del R.D.A. Qualora il Dirigente ritenga che la questione non si evinca chiaramente dal Regolamento stesso, può richiedere un pronunciamento dell'O.G. che è tenuto ad esprimersi entro 15 giorni dalla data di ricevimento della richiesta.

I pronunciamenti dell'O.G. sono comunicati ai diretti richiedenti e, nel caso di particolare rilevanza, a tutti i membri della comunità scolastica.

Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al R.D.A., può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.

Il ricorso deve essere presentato in Segreteria entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.

Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di Classe o di chi sia stato coinvolto o citato.

Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.

Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta. Le loro testimonianze sono messe a verbale.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata.

Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di Classe e la famiglia mediante un atto formale.

## **DIRETTIVA AL DSGA. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE L'INGRESSO E LA PERMANENZA NELLA SCUOLA NONCHÉ DURANTE L'USCITA DALLA MEDESIMA.**

### **Art.15**

Si premette che la Scuola provvede alla vigilanza degli studenti minorenni per tutto il tempo in cui questi gli sono affidati, fino al subentro dei genitori o di loro incaricati. Quindi, si è responsabili dal momento in cui gli alunni arrivano a scuola e sino a quando non vengono nuovamente affidati ai genitori.

Il personale ATA ha il dovere di assolvere prestazione di vigilanza secondo quanto previsto dalla tabella A del CCNL del 24.07.2003. In essa si prevede tra le funzioni del personale A.T.A. dell'area A *"compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche..."*

L'ARAN, *"ritiene che il tempo immediatamente antecedente/successivo l'inizio/la fine delle lezioni, va inteso in limiti temporali certamente non quantificabili al minuto, ma che comunque, per senso comune, dovrebbero essere relativi al quarto d'ora."*

Considerando che l'insegnante non può possedere il dono dell'ubiquità, esistono dei luoghi, come i bagni potenzialmente favorevoli all'insorgere dell'evento dannoso, perché lontani dall'aula. Questa condizione contrasta con il principio del controllo visivo diretto (senza impedimenti) formalizzato dalle sentenze della Cassazione, che sancisce tra l'altro il carattere attivo e preventivo del controllo sul minore. Da qui, *"l'aggiornamento"* della normativa che ha introdotto la responsabilità dei collaboratori scolastici.

Il contratto dei collaboratori scolastici, prevede la *"custodia e la sorveglianza dei locali scolastici e la collaborazione con i docenti"*. Tra questi ci sono indubbiamente i bagni. Spetta al DSGA l'organizzazione delle loro attività, tra le quali rientra anche il servizio di sorveglianza del piano, dei bagni e di entrata/uscita dall'edificio scolastico *"nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente scolastico"* (C.C.N.L. 2006-2009).

**Si esplicita formalmente per l'organizzazione della sorveglianza l'utilizzo della copertura totale della custodia e della**

**sorveglianza dei locali scolastici.** Non può essere addotto il criterio di ottimizzazione delle risorse umane per l'affidamento di incarichi diversi allo stesso collaboratore e nella medesima unità temporale (persona con incarico, ad esempio, a controllare l'accesso all'edificio scolastico e contemporaneamente a vigilare sui bagni). La sicurezza e l'incolumità dell'alunno è un diritto superiore ad ogni considerazione di risparmio e contenimento della spesa (Cass. n. 6635/1998). Una diversa organizzazione che preveda dei vuoti, delle assenze sul piano o l'attribuzione simultanea di più incarichi alla stessa persona, può configurarsi come una "culpa in organizzando".

In merito, si invita il DSGA a predisporre un piano delle attività in cui siano considerati incarichi specifici che, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa e per **l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.**

Inoltre, è tassativo la predisposizione, **anche facendo ricorso a straordinario, di un servizio di vigilanza in caso di assenza dei genitori all'uscita della scuola.** A riguardo fa presente che l'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni, inoltre, come previsto dal comma 5 dell'art.29 del CCNL scuola, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Quindi il docente dell'ultima ora di lezione ha l'obbligo di accompagnare gli studenti all'uscita della scuola, controllando, in caso di studenti di scuola primaria, se all'uscita ci sono i genitori dei propri studenti per la consegna. Se il genitore non fosse presente all'uscita della scuola il docente non ha l'obbligo di servizio di attendere l'arrivo del genitore, ma **ha l'obbligo di segnalare al DSGA, della mancata presenza del genitore, consegnando lo studente alla vigilanza dei collaboratori scolastici.**

Sempre all'interno del piano delle attività del personale ATA, si invita il DSGA ad organizzare l'obbligo della vigilanza degli studenti nelle pertinenze della scuola Duse (cortile) prima del suono della campanella che consente l'entrata degli studenti all'interno delle aule. **In sostanza già mezz'ora prima dell'inizio delle lezioni, ai collaboratori scolastici deve essere assegnata la responsabilità**

**della sorveglianza degli studenti che vengono lasciati dai genitori all'entrata della scuola (cortile).** E' opportuno, a riguardo, la presenza di un collaboratore dalle 7.30 alle 7.55 ai cancelli di entrata al cortile della scuola, con il compito di vigilare l'ingresso degli alunni e delle auto nelle opportune corsie e accessi. Il cancello da cui entrano le auto del personale deve essere chiuso alle 7.55 immediatamente dopo l'entrata degli alunni a scuola e aperto solo dopo l'uscita di tutti gli alunni a fine giornata scolastica. Il docente in servizio all'ultima ora, per uscire, dovrà aspettarà l'apertura del cancello da parte del collaboratore. Durante le lezioni soltanto il personale della scuola può utilizzare lo spazio del cortile adibito a parcheggio evitando l'ingresso di estranei con la chiusura del cancello. Il collaboratore scolastico che presta servizio alla reception della scuola deve vigilare sulla regolare chiusura del cancello.

Il cancello automatico dal quale entrano le auto, in caso di guasto, deve essere lasciato chiuso e non aperto.

E' fatto divieto ai collaboratori scolastici abbandonare la sorveglianza del piano e degli spazi di cui è responsabile **per qualsiasi motivo.** Si invitano gli stessi all'uso dei citofoni per ogni comunicazione di servizio.

## **LINEE GUIDA PER L'ACCOGLIENZA e L'INCLUSIONE degli ALUNNI STRANIERI**

### **Art.16**

Le presenti linee guida per l'accoglienza e l'inclusione degli alunni stranieri costituiscono un imprescindibile quadro di riferimento che mira a sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto e a favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni, che prevenga e rimuova ostacoli alla piena integrazione. Esse percepiscono i recenti documenti ministeriali "Gli alunni con cittadinanza non italiana e "Gli orientamenti interculturali. Idee e proposte per l'integrazione di alunne e alunni provenienti da contesti migratori".

## **PROCEDURA DI ISCRIZIONE E AMMISSIONE ALLA SCUOLA di ACCOGLIENZA**

Il personale di segreteria:

1. si fa carico della richiesta di iscrizione;
2. raccoglie e/o richiede tutta la documentazione scolastica che è possibile reperire (scuola di provenienza, grado raggiunto, scheda di valutazione, etc.) Tale documentazione dovrà essere tradotta in italiano come previsto dalla normativa vigente (si ricorda che tale servizio è fornito dal Consolato);
3. dà alla famiglia tutta la modulistica informativa possibilmente tradotta nella lingua d'origine (Carta dei



servizi/estratto POF/prime informazioni sull'orario scolastico);

4. cura tutte le successive pratiche per l'inserimento dell'alunno.

5. Colloquio con la famiglia o con lo studente

Il Collaboratore del dirigente:

1. convoca la famiglia e/o lo studente per un colloquio

2. se necessario, si avvale della collaborazione di un mediatore culturale

3. nella scuola dell'infanzia il team docente convoca la famiglia per un colloquio, al fine di presentare la scuola, la sua struttura e la sua organizzazione, e per acquisire informazioni sul bambino/a.

E' importante tener conto del fatto che, trattandosi del primo ordine scolastico con il quale generalmente entrano in contatto le famiglie provenienti da altri paesi, è essenziale favorire sin dal principio un buon rapporto scuola – famiglia ed incentivare i genitori a seguire con attenzione il percorso formativo dei/delle propri/e figli/e sin dal suo avvio cercando di fornire, laddove dovessero mancare, tutti gli strumenti per poterlo fare. Il colloquio può essere concluso da una visita e presentazione della struttura scolastica.

PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE (per gli alunni iscritti in corso d'anno e per gli alunni stranieri iscritti ad inizio d'anno o appena arrivati in Italia. Lo studente viene tempestivamente inserito nella classe assegnatagli secondo le disposizioni normative.

PROCEDURA DI ACCOGLIENZA. Tutti i docenti della classe e della sezione si impegnano a:

- rilevare i bisogni specifici di apprendimento e, in accordo con i referenti, a favorire la partecipazione ai corsi di alfabetizzazione- lingua 2;
- prestare attenzione al clima relazionale;
- favorire l'integrazione nella classe/sezione, promuovendo attività di piccolo gruppo;
- progettare momenti di osservazione in situazione;
- strutturare percorsi adeguati alle competenze dell'alunno (programmazione individualizzata, per la redazione del Piano di Studio Personalizzato o per la documentazione delle strategie di intervento personalizzato; per la scuola secondaria di primo grado, valutare se l'alunno è in grado di seguire una seconda lingua francese, progettare percorsi alternativi. Così come previsto dalla normativa, i consigli di classe promuovono la personalizzazione dei piani di studio per la costruzione di percorsi educativi e didattici appropriati a ciascuno studente.

IL PERCORSO PERSONALIZZATO La scuola dell'infanzia, che accoglie i bambini e le bambine dai 3 ai 6 anni, coltiva la lingua italiana come L2 in una progettazione ludica ed efficace, valida per tutti i bambini frequentanti italiani e di Paesi altri; crea situazioni ludiche e gioiose in cui la narrazione costante con l'aiuto di varie tecniche (immagini, burattini, pupazzi ecc.) faccia conoscere e/o arricchisca la lingua italiana. Inoltre con filastrocche, canzoni mimate, giochi metafonologici i bambini e le bambine sono aiutati nel loro percorso di conoscenza della nuova lingua in uno spazio in cui ritrovarsi con i coetanei per comprendere ed essere compresi. Per la scuola dell'infanzia il percorso personalizzato verrà documentato strutturando unità di apprendimento che siano finalizzate a creare un ambiente formativo sereno ed affettivamente appagante, che costituisce in questa fascia d'età il presupposto imprescindibile di qualsiasi apprendimento. La personalizzazione contribuirà a rimuovere gli elementi che ostacolano uno sviluppo affettivo e cognitivo globale e per garantire a ciascuno\la uguaglianza di opportunità.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA Le Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri, sottolineano che "gli alunni con cittadinanza non italiana necessitano di interventi didattici di natura transitoria relativi all'apprendimento della lingua e che solo in via eccezionale si deve ricorrere alla formalizzazione di un vero e proprio piano didattico personalizzato" con particolare riferimento agli alunni neo – arrivati provenienti da paesi di lingua non italiana:

- Il percorso può essere quindi formalizzato dai docenti nel PSP, dopo una prima fase di osservazione e può essere rivisto e corretto in itinere, in particolare dopo gli scrutini del primo quadrimestre. Alla stesura del PSP sono chiamati tutti i docenti che, nell'ambito della propria disciplina, dovranno opportunamente selezionare i contenuti individuando i nuclei tematici fondamentali al fine di permettere il raggiungimento degli obiettivi minimi previsti dalla programmazione .
- Nelle situazioni in cui non si rende necessaria la compilazione del PSP sarà documentato il percorso personalizzato attivato con particolare attenzione agli interventi di mediazione/facilitazione linguistica e alle metodologie previste.
- Per la scuola primaria e secondaria di primo grado, di fronte ad adeguata motivazione e ad impegno costante, il PSP può costituire la premessa per una valutazione articolata nell'arco dei due anni. In ogni caso la valutazione dovrà riferirsi al PSP fino al momento in cui i docenti considereranno le condizioni dello studente tali da permettergli un proficuo impegno nella programmazione generale della classe. La scuola si impegna a favorire la partecipazione degli alunni a tutti i corsi di italiano L2, sia previsti dalla progettazione interna che in collaborazione con enti



esterni

#### PERCORSO DI FACILITAZIONE DIDATTICA

- Rilevazione dei bisogni;
- Uso di materiali visivi, musicali e grafici;
- Semplificazione linguistica;
- Metodologia laboratoriale.

#### PERCORSO DI FACILITAZIONE RELAZIONALE

- Programmazione di attività interculturali rivolte a tutti alunni,
- Utilizzo di materiale nelle diverse lingue;
- Individuazione di compagni di classe tutor;
- Promozione di attività in piccolo gruppo.

Strumenti di ciascun istituto:

- Archivio, cartaceo e informatico, di testi semplificati di argomenti appartenenti a varie discipline, esercitazioni, schemi e sintesi, lezioni tradotte in altre lingue.

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER IL CORRETTO UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI

#### Art. 17

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, ed in particolare il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone l'Istituto Comprensivo "Eleonora Duse" di Bari (Istituto) ai rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando problemi alla sicurezza e all'immagine dell'Istituto stesso.

Premesso quindi che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche del **nostro Istituto** deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro, esso ha adottato un Regolamento interno diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla Sicurezza nel trattamento dei dati.

Il Personal Computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. L'accesso all'elaboratore è protetto da password che deve essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. **Le password devono essere utilizzate per l'accesso alla rete, per l'accesso a qualsiasi applicazione che lo preveda, per lo screen saver e per il collegamento a Internet.**

Il Responsabile dei Laboratori di Informatica per l'espletamento delle funzioni e mansioni assegnate, ha la facoltà in qualunque momento di accedere ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica, anche delegando a terzi con specifico informale mandato, in relazione agli scopi di volta in volta identificati.

Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno senza la preventiva autorizzazione del Responsabile ed una richiesta scritta da parte del richiedente. In caso di necessità di acquisto o dotazione di software applicativi, deve essere comunque richiesta per iscritto l'autorizzazione preventiva da parte del Responsabile del Laboratorio di Informatica, per garantire la compatibilità funzionale, tecnica ed il mantenimento dell'efficienza operativa dei sistemi e delle reti. Sussiste infatti il grave pericolo di introdurre involontariamente virus informatici o di alterare la stabilità delle applicazioni degli elaboratori e dei sistemi operativi. Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ufficialmente **dall'Istituto Comprensivo "Eleonora Duse"**.

Non è consentito all'utente ed ai dirigenti modificare le caratteristiche impostate sui PC assegnati, i punti rete di accesso e le configurazioni delle reti LAN/WAN presenti nelle sedi, salvo autorizzazione esplicita del Responsabile. E' responsabilità del DSGA verificare il coerente utilizzo delle risorse assegnate ed evitarne l'uso improprio o l'accesso alle risorse da parte di personale non autorizzato, compreso l'utilizzo da parte di terzi di punti rete in luoghi non presidiati.

Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio. In ogni caso lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso. In ogni caso deve essere attivato lo screen saver e la relativa password.

Non è consentita l'installazione sul proprio PC o il collegamento sulla rete LAN di nessun dispositivo di memorizzazione,

comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, pc portatili ed apparati in genere ... ), se non con l'autorizzazione espressa del Responsabile.

Agli utenti incaricati del trattamento dei dati sensibili è fatto divieto l'accesso contemporaneo con lo stesso

account da più PC. E' fatto altresì obbligo di distruggere eventuali copie di sicurezza o supporti di tipo removibile (CDRom, Pendrive...) una volta non sia possibile rendere irrecuperabili i dati in essi contenuti.

E' fatto divieto di divulgazione a qualsiasi titolo delle informazioni presenti nelle banche dati dell'Istituto se non disciplinate da appositi protocolli di intesa come previsto al punto 8 della suddetta proposta deliberata.

Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente IL dsga nel caso in cui siano rilevati virus ed adottando quanto previsto dal successivo punto 8 del presente Regolamento relativo alle procedure di protezione antivirus.

Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

E' prevista la progressiva erogazione di tutti servizi di supporto (Help Desk) per le problematiche funzionali di tipo hardware e software, attraverso procedure informatiche centralizzate.

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità, potranno essere svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup da parte dell'Amministratore del Sistema.

Al fine di garantire la corretta gestione delle politiche di sicurezza delle informazioni è fatto divieto di replicare su dischi locali dei PC dati aziendali, banche dati e documenti sensibili senza esplicita autorizzazione del Responsabile di adeguate politiche di sicurezza, quali la crittazione dei dati stessi e l'adozione di politiche di backup comprensive della dotazione di idonei archivi protetti.

Le password d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite. E' assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con nomi utente diversi dai propri o dal proprio nel caso di accesso univoco.

Il Responsabile dei Laboratori può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. E' infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.

E' cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni.

E' buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti (molto lunghi o non supportati, come ad esempio il formato pdf o file di contenuto grafico) su stampanti comuni. In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata.

Tutti i supporti magnetici riutilizzabili (dischetti, pendriver, cassette, cartucce) contenenti dati sensibili devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato. Una persona esperta potrebbe infatti recuperare i dati memorizzati anche dopo la loro cancellazione.

I supporti magnetici contenenti dati sensibili devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.

Non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici/ ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

Tutti i files di provenienza incerta, ancorché potenzialmente attinenti all'attività lavorativa, non devono essere utilizzati / installati / testati.

Nel caso di effettiva necessità di impiego devono essere sottoposti ad un preventivo controllo ed alla relativa autorizzazione all'utilizzo da parte del Responsabile del Servizio.

#### **Utilizzo di PC portatili**

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i Pc connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

I PC portatili utilizzati all'esterno (convegni etc.), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.

Eventuali configurazioni di tipo Accesso Remoto, dirette verso la rete scolastica o attraverso internet, devono essere autorizzate esclusivamente a cura del Responsabile Informatico dell'Istituto.



### Uso della posta elettronica istituzionale

La casella di posta, assegnata all'utente, è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

Si rammenta che i sistemi di posta elettronica non consentono al momento di garantire la riservatezza delle informazioni trasmesse, si raccomandano gli utenti di non inoltrare dati ed informazioni classificabili "sensibili" o "riservate" con questo mezzo.

E' fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica .....@istruzione.it per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list non attinenti la propria attività o funzione svolta per l'Istituto, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

E' buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti. E' previsto un dimensionamento massimo per ciascuna casella in relazione alla disponibilità di spazio dei sistemi di posta di volta in volta disponibili, che non potrà essere superato per evitare l'appesantimento della gestione dei server stessi.

Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga documenti da considerarsi riservati in quanto contraddistinti dalla dicitura "strettamente riservati" o da analogo dicitura, deve essere visionata od autorizzata dal Dirigente cui si riferisce l'attività ed indirizzata alla casella istituzionale prevista dal Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e dei Flussi Documentali.

E' possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario, ma di norma per la comunicazione ufficiale a privati è obbligatorio avvalersi degli strumenti tradizionali (posta etc. ...) mentre per gli enti pubblici si utilizza il sistema di interoperabilità previsto dal Protocollo Informatico. Per la trasmissione di file all'interno dell'Istituto è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati, se di dimensioni consistenti si consiglia di utilizzare le directory di scambio presenti sui file server, notificando a mezzo mail al destinatario la disponibilità del file stesso.

E' obbligatorio controllare con il Sw antivirus i file attachments di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).

E' vietato inviare catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente all'Amministratore del Sistema. Non si deve in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.

Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. E' proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli funzionali all'attività lavorativa stessa.

E' fatto divieto all'utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal Responsabile del Laboratorio.

E' tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione o attinenti i compiti e le mansioni assegnate e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.

E' da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa. E' vietata la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames), se non attinenti l'attività lavorativa svolta.

Il Responsabile del laboratorio si riserva di applicare per singoli e gruppi di utenti politiche di navigazione personalizzate in base alle mansioni ed eventuali disposizioni concordate con il Dirigente, al fine di ottimizzare l'uso delle risorse, gli investimenti e le prestazioni delle connessioni esistenti.

Non è consentita la navigazione in siti ove sia possibile rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali dell'utilizzatore; non è consentito inoltre visitare siti e memorizzare documenti informatici dai contenuti di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso/etnia/religione/opinione e/o appartenenza sindacale e/o politica.

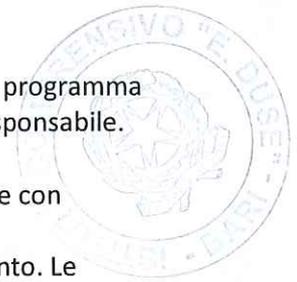
Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.

Ogni utente è tenuto a controllare il regolare funzionamento e l'aggiornamento periodico del software installato, secondo le procedure previste.

Nel caso che il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente:

- a) sospendere ogni elaborazione in corso **senza spegnere il computer**
- b) segnalare l'accaduto al Responsabile del Laboratorio.

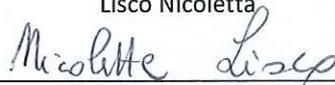
Non è consentito l'utilizzo di pendrive, cd rom, cd riscrivibili, di provenienza ignota.



Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'azienda dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, dovrà essere consegnato al Responsabile. E' obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure minime di sicurezza. Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite. Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dalla Dirigente Scolastico congiuntamente al Responsabile dei Laboratori di Informatica.

**Il presente Regolamento è soggetto a revisione con frequenza annuale o ogni qualvolta lo si ritiene necessario.**

Presidente del CDI  
Lisco Nicoletta

  
\_\_\_\_\_

Dirigente scolastico  
Gerardo Marchitelli

  
\_\_\_\_\_