



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "EDMONDO DE MAGISTRIS"

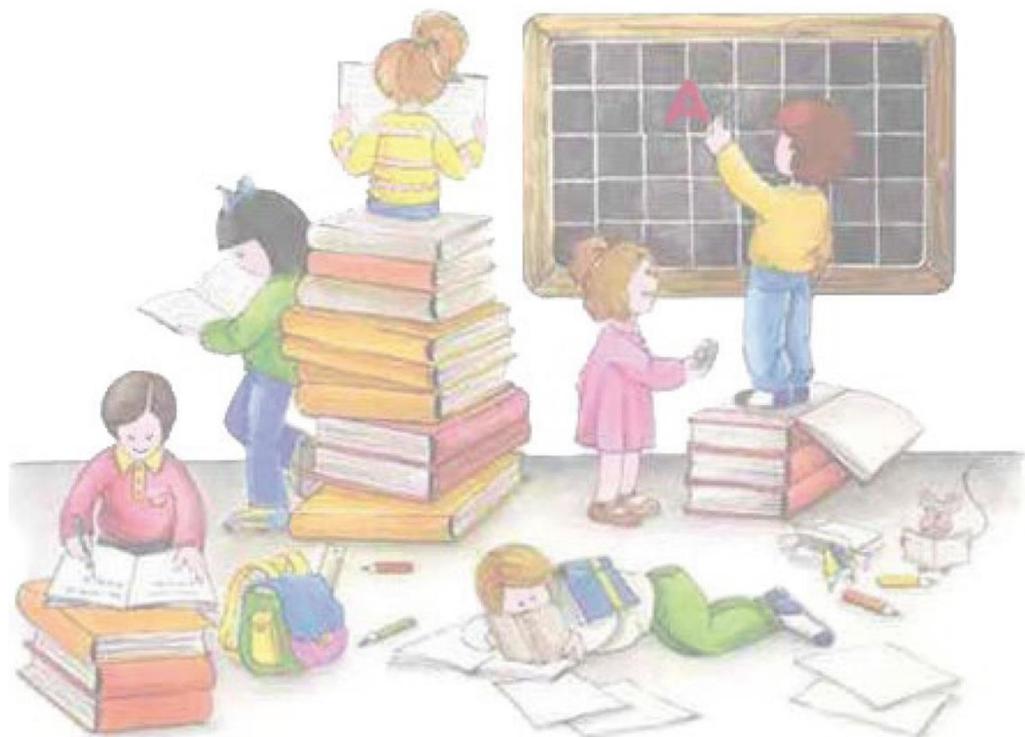
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
Armungia, Ballao, Escalaplano, Goni, San Nicolò Gerrei, Sant'Andrea Frius, Silius, Villasalto
Via E. D'Arborea - 09040 SAN NICOLÒ GERREI (CA)

Codice Fiscale: 92105290925 – Codice Univoco: UFUEP0 – Codice Meccanografico: CAIC88500L
Tel. 070 950064; e-mail: caic88500l@istruzione.it; caic88500l@pec.istruzione.it
www.icgerrei.gov.it



A.S.2020/21

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 27/10/20

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29/10/20

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Premessa

Il presente Regolamento integra la Carta dei Servizi e il Piano dell'Offerta Formativa e si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto.

Il regolamento viene approvato dal Consiglio di Istituto e può essere modificato, in base alle osservazioni e ai suggerimenti degli operatori scolastici, dei genitori e degli alunni, con le stesse procedure previste per l'approvazione, al fine di migliorare la funzionalità (efficacia ed efficienza della scuola).

Il regolamento, approvato dal Consiglio di istituto, va affisso all'albo della scuola, pubblicizzato presso le famiglie attraverso opuscoli informativi.

Per quanto non espressamente previsto nel Regolamento valgono le vigenti norme di legge.

Il regolamento si struttura nel modo seguente:

Parte prima:

la partecipazione

ORGANI COLLEGIALI

Parte seconda:

la convivenza scolastica - Comportamenti e responsabilità

ALUNNI: COMPORTAMENTO; FREQUENZA; TENUTA DEGLI AMBIENTI

REGOLAMENTO DEL PERSONALE: ADULTI (Docenti; ATA)

REGOLAMENTO DEI GENITORI

NORME SANITARIE

COMPITI, INTERROGAZIONI, VERIFICHE

Parte terza:

i criteri e le modalità di utilizzo degli spazi, dei laboratori e delle attrezzature

USO DEI LABORATORI, SUSSIDI E PALESTRA

NORME SUL SERVIZIO MENSA

ATTIVITA' EXTRSCOLASTICHE E INTEGRATIVE

ALTRE NORME

DISPOSIZIONI FINALI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Visto l'art87, comma 5, Costituzione
 - Visto l'art328 del D'ivo 297/94
 - Visto l'rt21, commi 1,2 L.59/97
 - Visto la L. 176/91
 - Visti gli Artt.104,105,106 DPR. 309/90
 - Visti gli Artt.12,13,14,15,16 L. 104/92
 - Visto l'rt36 L40/98
 - Visto l'rt17, comma 1 L400/98
 - Visto il DPR.249/98
 - Visto il DPR.235/2007
 - Visto parere Cons.Naz. P.I. del 10/02/98
 - Visto parere Cons.di Stato 4/5/98
 - Vista deliberazione Cons. dei Ministri 29/5/98
 - Vista delibera Collegio Docenti Ist.to Comprensivo San Nicolò Gerrei del 23.10.2015
 - Vista delibera Cons. di Istituto Ist.to Comprensivo San Nicolò Gerrei del 23.10.2015
- Si adotta il seguente Regolamento di Istituto

PARTE I - la partecipazione

1. ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Art. 1 - Disciplina del funzionamento

In base al principio dell'autonomia degli Organi Collegiali nell'ambito della normativa stabilita dal Titolo I del Decreto L.vo 16 aprile 1994 n. 297, il funzionamento degli organi collegiali di Istituto, è disciplinato dal seguente regolamento.

2. CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 2 - Composizione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto, a seconda che la popolazione scolastica sia costituita da un numero di alunni fino a 500 oppure superiore a 500, è costituito da 14 oppure 19 componenti: 6 oppure 8 in rappresentanza dei genitori; 6 oppure 8 in rappresentanza del personale docente; 1 oppure 2 in rappresentanza del personale A.T.A.; il Dirigente Scolastico.

Art. 3 - Attribuzione del Consiglio

Il Consiglio ha potere deliberante, su proposta della Giunta ed entro i limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nelle materie elencate nell'articolo 10 del D.L.vo 297/94 e da altre disposizioni di legge. In merito all'orario delle lezioni, oltre alla scelta dell'orario antimeridiano e pomeridiano ripartito in sei o cinque giorni settimanali, il Consiglio indica i criteri relativi all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni socio - economiche delle famiglie.

Art. 4 - Convocazione

Il Consiglio di Istituto si riunisce in sessione ordinaria tre volte all'anno: per gli adempimenti d'inizio anno scolastico, per l'approvazione del bilancio preventivo

, per il conto consuntivo. Si riunisce straordinariamente ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. I lavori del Consiglio sono sospesi nei mesi di luglio e agosto, salvo casi eccezionali. Il Consiglio è convocato dal suo Presidente. Può essere convocato altresì, su richiesta scritta, dal Presidente della Giunta Esecutiva, o di 1/3 dei suoi componenti ovvero da n. 100 genitori elettori attivi oppure 1/3 dei docenti o la metà più uno dei non docenti elettori attivi di tutto l'istituto. La richiesta dovrà essere motivata e recare l'indicazione degli argomenti da trattare e la firma leggibile dei proponenti e deve pervenire con almeno otto giorni di anticipo sulla data proposta.

Art. 5 - Sedute

Il Consiglio tiene proprie sedute in orario non coincidente con le ore di lezione ed in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei suoi membri. Nel caso in cui gli argomenti all'ordine del giorno non potessero essere esauriti in una stessa seduta, il Presidente aggiorna la stessa rinviandola ad ora e data da definire nel corso della riunione medesima.

Art. 6 - Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente. Gli argomenti possono essere proposti anche dai singoli consiglieri, purché essi siano di competenza del Consiglio. Nel caso di problemi di particolare importanza e urgenza e su approvazione del Consiglio possono essere inseriti nell'OdG nuovi punti che verranno discussi nel corso della seduta. Ogni Consigliere ha la facoltà di proporre argomenti da inserire all'odg della successiva seduta.

Art. 7 - Disciplina delle discussioni

Alla discussione dei punti compresi nell'ordine del giorno si procede secondo l'ordine della loro iscrizione. Il Consiglio può deliberare l'inversione o lo spostamento dell'ordine suddetto. Il Presidente può prendere la parola per fare al Consiglio delle comunicazioni che lo riguardano, anche se queste non sono inserite nell'ordine del giorno. Su queste comunicazioni non è consentita la votazione. La discussione è diretta dal Presidente.

L'oratore non può essere interrotto. Il presidente può togliere la parola dopo due successivi richiami ad attenersi all'argomento. Nessuno può sindacare il volere del singolo di far verbalizzare ciò che dice e dichiara. La discussione su ciascun argomento dell'ordine del giorno può aver inizio solo dopo che il relatore ha esaurito la propria esposizione. Se nessuno chiede la parola, il Presidente dichiara esaurita la discussione sull'argomento e lo pone ai voti.

Art. 8 - Votazioni

Dichiarata chiusa la discussione sull'argomento in trattazione, il Presidente pone ai voti l'argomento. Si vota per "alzata di mano" con eventuali prove e controprove. Alla votazione per "appello nominale" si ricorre quando il Presidente lo ritenga necessario o quando lo richiedano almeno tre consiglieri. In questo caso ciascun consigliere esprime la sua volontà con un "sì" o un "no". Nella "votazione segreta" ciascun consigliere è provvisto di un foglietto sulla quale scriverà "sì" o "no" a seconda che approvi o respinga la proposta di votazione. Questo tipo di votazione è obbligatorio quando si faccia questione di persone. Nel caso di votazione segreta lo scrutinio viene effettuato da tre scrutatori designati dal Consiglio. In tutte e tre le modalità delle votazioni si possono avere delle astensioni. Di queste va fatta menzione nel verbale. Le delibere vengono approvate a maggioranza di voti. A parità di voti, quando la votazione è palese, prevale il voto del Presidente. Per quanto concerne l'approvazione del Regolamento di Istituto o sue modifiche, la maggioranza deve corrispondere alla metà più uno del numero dei componenti il Consiglio.

Art. 9 - Verbali e pubblicazione degli atti

Di ogni seduta il segretario del Consiglio redige un processo verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio e deve essere depositato presso la Presidenza. Esso viene letto ed approvato dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce. In sede di approvazione del verbale non possono essere riaperte le discussioni sugli argomenti che ne formano oggetto. Copia delle deliberazioni, predisposta dalla Segreteria della Presidenza, è pubblicata all'albo entro dieci giorni dalla seduta e deve rimanere esposta quindici giorni. Non sono soggette a pubblicazione le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Art. 10 - Salvaguardia dei diritti degli Organi Collegiali.

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti argomenti o questioni che investono direttamente gli altri organi collegiali a livello di Istituto, ha il dovere di richiedere il loro parere, salvaguardandone le competenze e l'autonomia. Gli organi collegiali cui tale parere è richiesto dovranno esprimerlo per iscritto entro una data stabilita.

Art. 11 - Attribuzioni del Presidente

Il Presidente, oltre alle competenze indicate nei precedenti articoli, provvede: alla convocazione del Consiglio; all'esame delle proposte della Giunta, dei Consiglieri, e degli Organi collegiali; ad assicurare il regolare svolgimento dei lavori del Consiglio.

Art 12 - Elezione del Presidente

Il presidente del Consiglio di Istituto viene eletto, a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei voti rapportati al numero dei componenti il Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a scrutinio segreto ed a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità, la votazione si dovrà ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei consiglieri. Può essere eletto anche un Vicepresidente.

Art. 13 - Assenza del Presidente

In caso di assenza, il Presidente è sostituito dal Vicepresidente o dal consigliere più anziano di età della componente genitori.

Art. 14 - Funzioni del Segretario

Il Segretario, designato dal Presidente, ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, con il Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio stesso. Di ogni seduta il Segretario redige il verbale che deve contenere: data, luogo, ora della riunione e nominativo degli assenti. Devono inoltre essere verbalizzati i passi principali della discussione, l'esito delle votazioni e i testi dei provvedimenti adottati. All'inizio di ogni seduta, verificata l'esistenza del numero legale, il Segretario dà lettura del verbale della precedente riunione e lo sottopone all'approvazione dei Consiglieri.

Art. 15 - Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Nessuno, fra coloro che assistono, può intervenire nella discussione (L. 748/77). Chiunque intralcia, disturba e non mantiene un comportamento corretto, può essere allontanato dal Presidente. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

3. GIUNTA ESECUTIVA

Art. 16 - Composizione

Fanno parte della Giunta : 2 genitori, 1 docente, 1 non docente, il Dirigente scolastico, il Responsabile Amministrativo. Il presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta viene presieduta dal docente vicario. Le funzioni di



segretario sono svolte dal Responsabile amministrativo, che redige il verbale delle sedute e lo sottoscrive insieme con il Presidente.

Art. 17 - Convocazione

La Giunta Esecutiva è convocata dal suo Presidente con avviso fatto pervenire a ciascun componente almeno cinque giorni prima della seduta.

Art. 18 - Sedute

La Giunta Esecutiva tiene le proprie sedute nei locali della Presidenza, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti.

Art. 19 - Attribuzioni

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Essa predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, cura l'esecuzione delle relative deliberazioni e svolge ogni altra funzione ad essa demandata dal Consiglio.

4. CONSIGLI DI CLASSE, INTERSEZIONE E INTERCLASSE

Art. 20 - Composizione

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono costituiti, con decreto del Dirigente Scolastico, entro gli otto giorni che seguono le assemblee di classe/sezione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori. Vengono rinnovati annualmente con le modalità stabilite dalla legge e svolgono le loro funzioni fino a quando non subentrano i nuovi consigli. Non viene rappresentata in consiglio la classe la cui assemblea per l'elezione sia andata deserta

Art. 21 - Competenze

Il consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione ha competenza nelle materie elencate nell'art 5 del D.L.vo 297/94; in particolare formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, adotta le iniziative atte ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni, compresa la comunicazione in forma scritta in merito alle riunioni del Consiglio da parte del rappresentante di classe (previo accordo con l'insegnante fiduciario o con il Dirigente scolastico); verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica e avanza proposte di adeguamento della programmazione alle necessità della classe. In sede di verifica con la componente genitori, sono vietati riferimenti a singoli alunni.

Art. 22 - Convocazione

Sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta, scritta e motivata, della maggioranza dei suoi membri. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, delegato dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni 2 mesi.

5. COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 23 - Composizione

All'inizio di ogni anno scolastico si insedia il Collegio dei Docenti, composto da tutti i Docenti di scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e Secondaria di 1° grado. Ciascun Collegio è composto dal personale

docente di ruolo e non di ruolo in servizio nelle corrispondenti scuole dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal Collaboratore Vicario.

Art. 24 - Attribuzioni

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; nell'esercizio delle sue funzioni, elencate nell'art 7 del D.L.vo 297/94, il Collegio garantisce ad ogni docente la libertà di insegnamento - intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale - e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca.

Art. 25 - Funzionamento

Nel rispetto del potere di autoregolamentazione che compete ad ogni organo collegiale, il Collegio dei Docenti può definire il suo funzionamento adottando un proprio regolamento, che viene trasmesso al Consiglio di Istituto dopo l'approvazione o dopo ogni modifica. Il Collegio dei Docenti, negli Istituti comprensivi, può essere convocato anche per ordini di scuola. Le riunioni dei docenti per ordine di scuola si configurano come riunioni tecniche non deliberative. Rientrano tra le attività ex art. 29 c. 3 del C.C.N.L.

6. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Art. 26 - Composizione ed attribuzione

Presso l'Istituto vengono costituiti i Comitati per la valutazione del servizio dei docenti di scuola Secondaria di 1° grado, Primaria e di scuola dell'Infanzia. Il Comitato esercita le funzioni attribuitegli dall'art 11 del D.L.vo 297/94 e dal c. 129 della legge 107/15; è un organo tecnico perfetto: le sue deliberazioni sono legittime solo se adottate a maggioranza assoluta ed in costanza del quorum integrale. Non è ammessa l'astensione. Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del Comitato, provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato. Formula inoltre, con l'integrazione di 2 genitori espressi dal Consiglio d'Istituto e un componente esterno alla scuola, i criteri per l'attribuzione del bonus ai docenti.

7. ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 27 - Convocazione e competenze delle assemblee

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di plesso o di Istituto. Le assemblee di sezione o di classe possono essere convocate dal rappresentante dei genitori eletto nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe; l'assemblea di un plesso può essere convocata dalla maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe. La data e l'orario di svolgimento delle assemblee nei locali della scuola devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Nella convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto (in caso di assemblea di plesso o di Istituto), autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo rendendo noto l'ordine del giorno. Le assemblee possono esprimere pareri e formulare proposte su tutti i problemi della scuola; gli eventuali verbali o le possibili istanze vanno inviati al Dirigente Scolastico, che li porta a conoscenza degli organi collegiali competenti a decidere. All'assemblea di sezione, classe, plesso o Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, classe, plesso o Istituto. Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario di lezione

Art. 28 - Assemblee dei genitori richieste dagli Insegnanti

Gli insegnanti possono richiedere al DS convocare assemblee di sezione, di classe o plesso. Copia della richiesta di convocazione, con l'ordine del giorno, sarà inviata alla Presidenza almeno cinque giorni prima della data proposta. Delle suindicate assemblee sarà redatto apposito verbale in duplice copia da inserire nell'agenda della programmazione e da inviare in Presidenza.

8. DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 29 - Orario delle riunioni

Le riunioni degli organi collegiali, si svolgono in orario extrascolastico e compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

Art. 30 - Prerogative dei Consigli

I componenti del Consiglio di Istituto e dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, durante l'orario di ricevimento, possono accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio.

Art. 31 - Decadenza, dimissioni, perdita dei requisiti di eleggibilità

I consiglieri eletti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'organo collegiale di cui fanno parte decadono dalla carica; le assenze devono essere tempestivamente comunicate alla segreteria dell'istituto e vengono giustificate dal presidente; la decadenza è deliberata dal Consiglio. La perdita dei requisiti di eleggibilità viene accertata, in ogni tempo, dal Dirigente Scolastico sulla base delle disposizioni di legge.

Art. 32 - Surroga

Nei casi di decadenza, dimissioni, perdita dei requisiti di eleggibilità e di cessazione per qualsiasi causa dei propri componenti elettivi, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste; a parità di voti si procede per sorteggio. In mancanza di una graduatoria compilata in base ai voti di preferenza tutti i candidati della lista si considerano a parità di voti zero e si procede per sorteggio. In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive.

Art. 33 - Validità delle sedute e delle deliberazioni

Le riunioni degli organi collegiali sono valide se interviene la maggioranza dei componenti in carica. Accertata la non esistenza del numero legale, trascorsi trenta minuti dall'orario stabilito dalla lettera di convocazione, la seduta viene proclamata "deserta" e rinviata ad altra data. In qualunque momento della seduta, su richiesta di un singolo membro, può essere effettuata la verifica del numero legale dei presenti. 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 dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; in caso di parità di voti prevale il voto del presidente; non è ammesso il voto su delega. Le schede bianche o nulle e le astensioni non concorrono a determinare il numero dei voti validi. Le votazioni avvengono per alzata di mano; ogni consigliere può richiedere che la votazione avvenga per appello nominale; sulla questione decide il presidente; la votazione avviene per scrutinio segreto quando si faccia questione di persone. Le deliberazioni adottate sono

immediatamente esecutive, salvo diverse disposizioni ministeriali o diversa volontà del Consiglio stesso il presidente ha l'obbligo di indire le votazioni sugli argomenti all'ordine del giorno.

Art. 34 - Modalità di convocazione

Se non prescritto diversamente nei precedenti articoli, la convocazione degli organi collegiali, è effettuata con lettera diretta ai singoli componenti e disposta con preavviso di almeno cinque giorni, ma sempre con il massimo anticipo possibile; la lettera di convocazione dei componenti di diritto è diramata con circolare interna. Le lettere di convocazione destinate ai genitori possono essere decapitate per il tramite degli alunni, per fax o e-mail, in tutti i casi si deve poter disporre di avviso di ricevuta. Quelle per il Consiglio di Istituto vanno recapitate via e-mail. Una copia della convocazione viene affissa all'albo dei plessi interessati. In relazione a casi gravi e urgenti si può derogare da qualsiasi termine di preavviso e la convocazione può essere disposta anche telefonicamente, ma con almeno 2 giorni di preavviso; in quest'ultimo caso, prima di discutere l'ordine del giorno, l'assemblea delibera il carattere urgente della riunione.

Art. 35 - Compiti esecutivi

Le deliberazioni adottate dagli organi collegiali, nei modi prescritti e per i settori di competenza, sono rese esecutive con tempestivo atto formale del Dirigente Scolastico, salvo che la normativa in vigore non prescriva il preventivo controllo di autorità scolastiche superiori

PARTE II - la convivenza scolastica - Comportamenti e responsabilità

1. ALUNNI

Norme di comportamento alunni

Regolamento di disciplina (Allegato n. 1)

Patto educativo di corresponsabilità (Allegato n.2)

Statuto delle studentesse e degli studenti DPR n. 249 del 24 giugno 1998; DPR n.235 del 21 novembre 2007 e dpr 122/09 (dall'art2 del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, riconoscendo loro la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. I dirigenti scolastici ed i docenti, con le modalità previste dal regolamento d'istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione e del materiale didattico.

5. Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

6. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti possono essere consultati insieme ai loro genitori.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica

La scuola è un'istituzione educativa. Come tale, in ogni suo atto, essa mira a promuovere sviluppi positivi nel processo di crescita personale degli alunni e ad evitare condizioni sfavorevoli a tale processo.

A. La disciplina dei comportamenti è finalizzata ad uno scopo formativo.

B. La disciplina dei comportamenti, non si limita ad assicurare il buon funzionamento della scuola, ma persegue essenzialmente uno scopo formativo. Essa intende suscitare e coltivare negli alunni i valori della responsabilità verso la collettività - nell'osservanza delle norme poste come nella tenuta delle cose comuni e degli ambienti - e del rispetto consapevole verso l'istituzione e i ruoli e la persona di coloro che a diverso titolo la rappresentano, oltre che verso tutti gli adulti, come pure il rispetto e la solidarietà verso i compagni. Gli alunni devono maturare nell'idea che il rispetto verso se stessi come centro di valore è un vero e proprio dovere e si esprime nella correttezza e dignità dei comportamenti e degli atteggiamenti.

B. Il controllo dei propri comportamenti in funzione dell'adattamento a contesti strutturati secondo regole.

L'obiettivo formativo di un buon controllo dei propri comportamenti in funzione di una buona attitudine all'adattamento a contesti strutturati secondo regole costituisce una delle scelte di fondo dell'istituto.

C. I docenti come titolari dell'azione educativa della scuola I genitori, responsabili dell'educazione dei figli, come partners dell'azione educativa; rispetto dovuto al ruolo. Compiti educativi dei collaboratori scolastici.

I titolari primari dell'azione educativa della scuola sono i docenti insieme al dirigente scolastico. Nella loro azione educativa i docenti, nel rispetto delle diverse funzioni e competenze stabilite dalla legge, riconoscono ai genitori degli alunni la responsabilità primaria nell'educazione dei loro figli e sono considerati come partner essenziali sia in riferimento alle situazioni dei singoli alunni che come componenti della scuola rappresentata nei diversi organi collegiali. Anche i collaboratori scolastici hanno responsabilità educative nei confronti degli alunni, verso i quali svolgono compiti di vigilanza e di custodia, e sono pertanto associati ai docenti e al dirigente scolastico nell'azione e nella responsabilità educativa, di cui condividono i criteri e lo stile. Nel concreto rapportarsi dei docenti e degli altri operatori della scuola ai genitori, gli alunni e i genitori stessi devono poter cogliere in ogni occasione il rispetto dovuto al ruolo, anche qualora vi siano situazioni di disaccordo.

D. Responsabilità del buon esempio da parte dei docenti e degli altri operatori.

I docenti e il dirigente scolastico, come pure i collaboratori scolastici e il personale di segreteria e, infine, gli operatori che a qualunque titolo svolgano incarichi nella scuola, sono tenuti ad offrire, con la correttezza dei loro comportamenti e del loro linguaggio un esempio di sicuro valore educativo.

2. COMPORAMENTO

La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti e alla responsabile vigilanza dei docenti, del personale non docente, del Dirigente. Il rispetto della persona è essenziale. Ognuno ha quindi il dovere di un comportamento rispettoso, corretto, diligente.

ART. 1

L'alunno è tenuto a mantenere un comportamento corretto, educato e rispettoso nei confronti di tutti i membri della comunità scolastica. Sono proibiti i giochi maneschi, i fischi, le urla e le spinte e l'uso di qualsiasi materiale che possa arrecare danno, nonché molestia agli altri. E' bandita la bestemmia, la frase volgare e qualsiasi termine, atteggiamento o comportamento lesivo della dignità altrui.

ART. 2

L'alunno è tenuto a mantenere il posto assegnatogli dall'insegnante sia in classe che nelle aule speciali ed a portare tutto l'occorrente richiesto per lo svolgimento delle lezioni.

ART. 3

- a. Tutti gli alunni hanno diritto di essere rispettati nella loro dignità e nella loro libertà.
- b. Non si devono dileggiare i compagni per caratteristiche relative all'aspetto fisico, all'andamento scolastico o per aspetti legati all'estrazione sociale o familiare.
- c. In particolare non deve accadere che un alunno venga ripetutamente fatto oggetto di prepotenze da più compagni in accordo tra loro, con la creazione di una situazione vessatoria estremamente grave.
- d. Qualunque atteggiamento di discriminazione, volto cioè ad isolare o a porre ai margini dei rapporti uno o più compagni, è inammissibile, sia esso dovuto ad antipatie personali o a gelosie e invidie o comunque a motivi di competizione tra alunni.
- e. Di gravità assoluta qualunque atteggiamento di discriminazione e offesa legato all'appartenenza etnica, all'identità sessuale e di genere. L'uso di espressioni offensive che facciano riferimento ai suddetti casi sono punite sempre e severamente secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina.
- f. La libertà personale è un diritto assoluto dei bambini e dei ragazzi non meno che degli adulti. Tutti gli alunni devono potersi sentire perfettamente liberi e sereni davanti ai loro compagni di qualunque età. Nessun alunno può essere costretto da altri compagni a fare o non fare qualcosa, a stare o non stare in un posto cui abbia diritto a stare, ad andare o non andare da qualche parte. Qualunque forma di costrizione o impedimento, qualunque forma di "nonnismo" o di "bullismo" realizzata o minacciata ai danni di un compagno è sempre assolutamente inammissibile.
- g. Chiunque sia vittima di situazioni di sopraffazione, ha la responsabilità di denunciarle, con il diritto alla piena riservatezza.
- h. Non è mai ammesso né l'uso di parole volgari o offensive, né, tanto meno, venire alle mani. Non si deve litigare e, in caso di litigio, la violenza fisica è comunque inammissibile, anche quando lo scontro fisico sia perfettamente reciproco.
- i. Non si deve mai venire meno al rispetto delle cose dei compagni, che non devono essere prese e usate senza permesso ed eventualmente rovinare. Il furto, anche di piccole cose, è sempre un atto grave.

ART. 4

Vige il divieto di fumo in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (articolo 4 della Legge 8 novembre 2013, 11. 128).

ART. 5

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

ART. 6

Tenere puliti l'aula, i corridoi e il cortile: per i rifiuti ci sono i cestini. All'uscita bisogna lasciare sempre l'aula in ordine

ART. 7

Il Consiglio di classe verificherà caso per caso eventuali circostanze legate al comportamento degli alunni che potranno influire negativamente sulla possibilità della loro partecipazione ad attività che si svolgono al di fuori della Scuola.

ART. 8

In tutti gli ambienti scolastici, interni ed esterni, è vietato l'uso di materiale non pertinente le attività didattiche.

- a. I telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici, il cui uso non sia preventivamente autorizzato dal docente per lo svolgimento dell'attività didattica, non possono essere utilizzati.
- b. I telefoni e i dispositivi elettronici che dovessero essere utilizzati dagli alunni nonostante il divieto saranno ritirati dai docenti e restituiti unicamente ai genitori.

ART. 9

E' proibito introdurre a scuola qualsiasi oggetto estraneo alle attività didattiche (giochi, lattine, oggetti taglienti, petardi, ecc.) che, se trovati, verranno presi in consegna dal Docente e/o dal Dirigente Scolastico.

ART. 10

È preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e librario, che sono beni della comunità.

ART. 11

Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere, salvo maggiori sanzioni penali, coloro che li hanno provocati.

ART. 12

L'uso della biblioteca, dei laboratori, della palestra e delle aule speciali deve seguire le norme dei rispettivi regolamenti interni.

ART. 13

Nelle ore di lezione non masticare gomme, caramelle o altro: si potrà consumare la merenda solo durante l'intervallo.

3. FREQUENZA

ART. 1

È obbligatoria la frequenza regolare a lezioni, attività curricolari e se richiesti i laboratori pomeridiani.

ART. 2

Ingresso a scuola e ritardi. Ogni studente deve recarsi in classe al suono della campana. Oltre tale orario non si può entrare in classe, se non per motivi di carattere eccezionale, accompagnati da un genitore. L'autorizzazione deve essere convalidata dal Dirigente o da un suo delegato. Il docente annoterà sempre l'ora di ingresso sul registro di classe.

ART. 3

- a) All'ingresso all'inizio della mattinata non si corre su per le scale (il peso degli zainetti e la calca aumentano il pericolo). Una volta in classe, in attesa di avvio delle lezioni, si rimane ordinatamente in classe e non in corridoio, né accalcati sulla porta.
- b) La discesa delle classi per le scale al termine delle lezioni presenta rischi ancora maggiori. Deve perciò svolgersi con calma facendo attenzione a non urtarsi e a non spingere. Al termine delle lezioni la classe deve prima raccogliersi in corridoio attendendo fino all'ultimo ritardatario, per poi avviarsi e spostarsi tutta unita sotto la guida dell'insegnante. Nessuna classe deve uscire dall'aula prima del suono della campana. La discesa deve avvenire classe per classe sotto il controllo dell'insegnante.
- c) Si può chiedere di andare ai servizi igienici durante la lezione per le necessità.
- d) Negli spostamenti da un locale all'altro (da e per la palestra, l'aula di educazione artistica, ecc.) la classe deve spostarsi ordinatamente, rispettando le distanze di sicurezza e i percorsi stabiliti. Lo spostamento deve avvenire in silenzio.
- e) Durante l'intervallo si deve mantenere un comportamento corretto. Non sono consentiti giochi di movimento che espongono gli alunni al pericolo di farsi male. Non è consentito agli alunni recarsi agli altri piani durante l'intervallo, né in altri corridoi diversi da quello dove è collocata la propria aula.
- f) Si aprono le finestre delle aule per favorire il necessario ricambio d'aria almeno cinque minuti ogni ora.
- g) Si va ai servizi igienici prima della fine dell'intervallo. Il suono della campana di fine intervallo si ritorna prontamente in classe. L'eventuale attesa dell'insegnante dell'ora successiva non è più intervallo, ma normale cambio d'ora.
- h) Al cambio dell'ora non è consentito fare chiasso, accalcarsi sulla porta dell'aula, uscire dalla classe. Si può chiacchierare tranquillamente purché non vi sia confusione.
 - i) Eventuali comunicazioni telefoniche dell'alunno ai familiari sono consentite, previa

valutazione dei motivi, mediante l'uso del telefono della scuola. Non è consentito l'uso dei cellulari durante l'orario scolastico, né per telefonare, né per ricevere telefonate.

j) È tra i doveri più importanti dell'alunno verificare diligentemente di aver preparato nello zainetto tutto il materiale necessario per la giornata scolastica.

k) In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.

ART. 4

Uscite anticipate. Gli alunni devono essere prelevati da scuola direttamente dai genitori o da loro delegati maggiorenni.

ART. 5

In caso di malore o di infortunio, la Scuola attua il protocollo previsto dalla normativa vigente e telefona a casa, avvisando i genitori. In caso di irreperibilità del genitore, verranno avvisate le autorità sanitarie competenti.

ART. 6

Lo studente che, per qualsiasi motivo, è stato assente alle lezioni, ha, per legge, l'obbligo di giustificare. Le giustificazioni si effettuano mediante l'apposito libretto personale o il diario. La giustificazione deve essere firmata dal genitore che ha depositato la firma.

ART. 7

Dopo un'assenza per malattia superiore a tre giorni nella scuola dell'Infanzia e a cinque giorni nelle scuole primaria e secondaria di I grado, la riammissione sarà consentita previa presentazione della certificazione del Pediatra di Libera Scelta/Medico di medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica. Le assenze della stessa durata per motivi di famiglia vanno comunicate preventivamente alla scuola.

ART. 8

La giustificazione deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione il giorno successivo all'assenza. In caso di dimenticanza l'alunno verrà ammesso con riserva e dovrà assolutamente giustificare il giorno successivo. Il docente della prima ora è tenuto al controllo. Anche le assenze dalle lezioni pomeridiane, essendo curricolari, devono essere giustificate da un genitore tramite libretto delle assenze.

ART. 9

I ritardi e le assenze ingiustificate ripetute avranno conseguenza dal punto di vista disciplinare.

ART. 10

Le numerose assenze e, soprattutto, l'irregolare frequenza alle lezioni di una o più materie, saranno, da parte del Consiglio di classe, tenute in debito conto nell'assunzione del giudizio finale.

ART. 11

Per problemi di salute temporanei che impediscono lo svolgimento dell'attività di educazione fisica, deve essere presentata sul libretto la richiesta scritta dei genitori.

ART. 12

Se i problemi di salute sono permanenti, o superiori ai trenta giorni, è necessario presentare il certificato medico per ottenere l'esonero parziale o totale dalle attività.

ART. 13

L'ingresso e l'uscita delle classi deve avvenire, sotto il controllo dei docenti e dei collaboratori scolastici, in modo ordinato, seguendo i percorsi indicati.

ART. 14

L'ingresso principale della scuola deve essere sempre, prima dell'inizio delle lezioni, lasciato sgombro dai mezzi di locomozione.

ART. 15

I posti indicati per le persone disabili o riservati, devono essere sempre lasciati a disposizione esclusiva delle persone autorizzate.

ART. 16

I docenti che utilizzano le palestre, i laboratori e le aule speciali sono tenuti ad accompagnare gli studenti durante gli spostamenti dalle aule.

4. TENUTA DEGLI AMBIENTI

ART. 1

Le cartacce e ogni altra cosa del genere vanno gettate nel cestino, mai per terra. Il banco alla fine delle lezioni deve essere libero e pulito in ogni sua parte.

ART. 2

Qualora si svolgano attività che comportino inevitabilmente che ritagli, ecc. cadano per terra, si deve comunque procurare che il disordine sia ridotto al minimo.

ART. 3

Non si devono mai rovinare banchi, sedie o altro, con scritte o addirittura incisioni, ecc. Ciò che viene rotto o deteriorato verrà sostituito con nuovo materiale a spese dei responsabili. L'attenzione al pieno rispetto del materiale, degli arredi e dell'ambiente deve essere massima nelle aule comuni (aule di educazione musicale, di educazione tecnica, di educazione artistica, ecc.) e nei servizi igienici e negli spogliatoi.

ART. 4

La classe va lasciata in condizioni decorose, in modo che le pulizie e sanificazione possano avere un carattere normale e non essere complicate da situazioni di sporcizia e disordine eccessivi. I banchi non devono essere spostati dalla posizione indicata dai segnali sul pavimento.

ART. 5

La massima pulizia e il massimo ordine nei servizi igienici sono un dovere fondamentale di tutti gli alunni, che devono sempre lasciarli e poterli ritrovare dignitosi e accoglienti. Non si utilizza l'acqua per giocare né si sporca l'ambiente, creando comunque disordine.

ART. 6

Non si trattano con leggerezza le cose dei compagni, che non devono essere prese o toccate da altri. Dare colpi alle porte o simili in seguito a sconfitte sportive, ecc., eventualmente causando anche rotture, è considerato un fatto particolarmente grave.

5. REGOLAMENTO DEL PERSONALE

Docenti

ART. 1

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 CCNL 2007) per assistere l'ingresso dei propri alunni. Il tempo impiegato in tale adempimento obbligatorio è computato nell'ora di servizio ai sensi della CM n. 82/76, par. VII.

ART. 2

In caso di assenza non preventivata, i docenti dovranno informare la segreteria e il responsabile di plesso dalle ore 07:30 alle ore 08:00 al fine di poter predisporre le sostituzioni.

ART. 3

Il docente è tenuto a conoscere, osservare e far rispettare il Regolamento riguardante gli alunni e applicare le sanzioni di sua competenza.

ART. 4

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo il secondo giorno dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

ART. 5

Non è consentito far uscire dalla classe per i servizi più di un alunno e un'alunna per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

ART. 6

I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; in caso di necessità richiederanno l'intervento di un collaboratore scolastico o di un collega.

ART. 7

L'intervallo ha la durata di 15 minuti e si deve svolgere in cortile o nelle classi. La vigilanza sugli alunni sarà effettuata dal docente in orario.

ART. 8

Non è consentito far sostare gli alunni nei corridoi per punizione o per qualsiasi ingiustificato motivo.

ART. 9

I docenti indicheranno sempre sui registri di classe gli argomenti trattati.

ART. 10

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.

ART. 11

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o ai maggiorenni delegati per le classi prima, seconda e terza della scuola primaria e scuola dell'infanzia, mentre gli altri alunni vengono autorizzati dei genitori all'uscita autonoma. I pendolari vengono affidati agli assistenti del servizio di scuolabus.

ART. 12

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

ART. 13

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc..) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

ART. 14

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

ART. 15

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o al DSGA o al RLS.

ART. 16

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati 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.



ART. 17

Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

ART. 18

I registri devono essere debitamente compilati e protetti secondo le modalità indicate nel Documento Programmatico sulla sicurezza e sulla privacy.

ART. 19

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. Durante il pasto occorre far rispettare un comportamento che preveda il parlare a bassa voce e che escluda gesti scorretti (lancio di pane, di posateria, ecc.). Gli alunni dovranno rientrare a scuola, alle ore 14,25 in modo ordinato, classe per classe.

ART. 20

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

ART. 21

Le circolari e gli avvisi pubblicati nel sito web dell'Istituto e nel registro elettronico si intendono regolarmente notificati ai docenti.

ART. 22

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

ART. 23

I Docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali tranne in casi eccezionali.

ART. 24

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dall' Allegato n.2 al C.C.N.L. - codice di disciplina dei dipendenti pubblici.

6. PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART. 1

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.

ART. 2

Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituto ed il proprio nome.

ART. 3

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amm.va prevista dalla legge.

ART. 4

Collabora con i Docenti.

ART. 5

La qualità del rapporto con il pubblico e con il 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.

ART. 6

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale o la registrazione tramite strumenti informatizzati.

ART. 7

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dall' Allegato n.2 al C.C.N.L. - codice di disciplina dei dipendenti pubblici.

7. COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 1

I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale o la registrazione tramite strumenti informatizzati.

ART. 2

I collaboratori scolastici:

- a. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- b. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- c. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- d. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- e. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- f. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'Insegnante;
- g. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- h. sono sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

- i. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; evitano di parlare ad alta voce;
- l. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- m. provvedono, al termine degli intervalli, a svuotare i cestini e a tenere puliti i servizi;
- n. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;
- o. controllano l'ingresso di tutti gli estranei ed invitano, chi non autorizzato, ad uscire dalla scuola;
- p. prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- 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, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- 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;

ART. 3

Accolgono i genitori che accompagnano gli alunni in ritardo o che richiedono un'uscita anticipata e provvedono a ritirare il/la ragazzo/a in classe dopo aver permesso al Docente di registrarlo sul registro di classe. 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 dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

ART. 4

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria.

ART. 5

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

ART. 6

Segnalano, sempre in segreteria, la rottura di suppellettili.

ART. 7

Sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

ART. 8

Le circolari e gli avvisi pubblicati nel sito web dell'Istituto e nel registro elettronico si intendono regolarmente notificati ai collaboratori scolastici.

ART. 9

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che venga azionato il dispositivo di allarme dove presente;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

ART. 10

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dall'Allegato n.2 al C.C.N.L. - codice di disciplina dei dipendenti pubblici.

8. REGOLAMENTO DEI GENITORI

ART. 1

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

ART. 2

I genitori sono tenuti a:

- a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b) Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c) Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- d) Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e) Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f) Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g) Sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- h) Gli Insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione scritta;
- i) In caso di sciopero del personale la scuola non sempre sarà in grado di garantire il normale svolgimento delle lezioni, per cui è possibile che gli alunni presenti siano affidati per la sola sorveglianza al personale non scioperante. In ogni caso, la scuola è tenuta ad avvisare preventivamente le famiglie;
- j) Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra scuola e famiglie i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee ed a colloqui con i Docenti nelle occasioni di ricevimento.

ART. 3

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico del 16/04/94, n. 297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. I genitori si riuniscono con autonoma convocazione, in un'aula dell'Istituto, dopo averne richiesta l'autorizzazione al D.S. Per l'anno scolastico 2020/21, data l'epidemia di Sars-Covid 19 in atto, le riunioni si potranno tenere solo in modalità telematica.

ART. 4

Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule e nei corridoi all'inizio delle attività didattiche:

- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio/a.
- Gli Insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante le ore di lezione, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno se non in casi eccezionali, autorizzati dal D.S.
- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento degli Insegnanti o se, da questi, convocati; potranno, inoltre, accedere agli uffici di segreteria nei giorni e negli orari stabiliti.

22

9. DOVERI DEI GENITORI

I Genitori hanno il dovere di:

ART. 1

Considerare la funzione formativa della scuola e dare ad essa la precedenza in confronto ad altri impegni extrascolastici.

ART. 2

Impartire ai figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione e al rispetto degli altri e delle cose di tutti.

ART. 3

Condividere e sostenere le sanzioni della scuola, garantendone l'applicazione e facendo riflettere il figlio sulla loro finalità educativa.

ART. 4

Prendere periodico contatto con gli insegnanti e cooperare con loro per l'attuazione delle strategie di recupero o di miglioramento dei comportamenti.

ART. 5

Garantire la regolarità della frequenza scolastica, la puntualità del figlio e giustificare le eventuali assenze e ritardi. Firmare gli avvisi.

ART. 6

Garantire tempi giornalieri necessari allo svolgimento dei compiti assegnati e limitarsi a controllare la loro esecuzione.

ART. 7

Collaborare per potenziare, nel figlio, una coscienza delle proprie risorse e dei limiti, tenendo conto anche del valore formativo dell'errore.

ART. 8

Ricordare che non è ammesso a scuola l'uso del telefono cellulare.

10.NORME SANITARIE

Docenti e genitori vigilano sull'igiene personale degli alunni; tutti sono tenuti a segnalare al Dirigente eventuali casi che possano costituire pericolo per l'igiene e la salute del singolo e della collettività.

11.COMPITI, INTERROGAZIONI, VERIFICHE

Gli insegnanti assegnano compiti da svolgere e lezioni da studiare a casa, perchè esercizi e riletture servono per consolidare e rielaborare argomenti e procedimenti appresi nel corso della lezione curricolare. Il lavoro a casa è perciò un'attività fondamentale che completa l'apprendimento. E' opportuno, pertanto, che i genitori si assicurino che quanto assegnato dai docenti, secondo carichi mai troppo onerosi, venga svolto con ordine, regolarità e precisione, ma anche con serenità.

23

PARTE III - i criteri e le modalità di utilizzo degli spazi, dei laboratori e delle attrezzature

1. USO DEI LABORATORI, SUSSIDI E PALESTRA

ART. 1

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal D.S. all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un Docente che svolge le funzioni di subconsegnatario.

ART. 2

Il responsabile di laboratorio concorda con i Docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il D.S. le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio.

ART. 3

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile deve segnalare tempestivamente per iscritto, in Presidenza, l'accaduto, al fine di individuare eventuali responsabili.

ART. 4

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

ART. 5

Ogni Docente che utilizza i laboratori (in particolare quello di informatica) è tenuto a riportare sull'apposito registro la data, la classe e il proprio nominativo.

ART. 6

Al termine delle lezioni, in caso si notassero dei danni o mancato funzionamento, ecc. il Docente è tenuto a comunicarlo tempestivamente al responsabile.

ART. 7

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

ART. 8

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. 9

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragione di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

ART. 10

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer, fax, stampante, fotocopiatrice), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte

le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE E INTEGRATIVE

NORME SUL SERVIZIO MENSA

ART. 1

Anche l'attività di Mensa è da intendersi come momento educativo e opportunità formativa.

ART. 2

Nei locali della mensa i ragazzi si comporteranno in maniera corretta e rispettosa evitando gli schiamazzi e collaborando con il personale adulto al fine di una più efficace e veloce distribuzione del pasto.

ART. 3

Gli alunni della Scuola Secondaria che non usufruiscano del servizio mensa, possono consumare il pasto a casa. Sarà cura dei genitori seguire le indicazioni dell'istituto al riguardo per far uscire e rientrare il/la ragazzo/a per le ore pomeridiane di lezione.

3. REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

Viaggi e uscite didattiche comunque denominate sono sospese per l'a.s. 2020/21, sulla base del Dpcm 13 ottobre 2020.

ART. 1

Ogni C. di Classe, a norma delle direttive dettate dal DS, programmerà le uscite didattiche e/o i viaggi d'istruzione al fine di predisporre la necessaria organizzazione previa delibera OO.CC.

ART. 2

L'Istituto curerà che tutte le visite siano organizzate in modo da garantire il più alto livello di qualità e sicurezza.

ART. 3

Sarà compito della Scuola fare sì che tutti i ragazzi possano partecipare.

ART. 4

Per partecipare alle uscite programmate gli alunni dovranno essere in possesso di:

- a) autorizzazione scritta (senza autorizzazione l'alunno non parteciperà all'uscita)
- b) documenti
- c) copertura assicurativa
- d) pagamento anticipato.

ART. 5

I docenti accompagnatori dovranno essere nel rapporto di 1 ogni 15 alunni. Resta ferma la possibilità che, in relazione al tipo di uscita e ai rischi correlati, il Consiglio di classe possa prevedere un numero più elevato di accompagnatori. La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a

enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti. Il Consiglio di classe, di interclasse o di intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, (fatta eccezione per classi con un numero di alunni inferiore o uguale a 15, che effettuino brevi visite guidate sul territorio in orario scolastico, per le quali sarà sufficiente un unico accompagnatore) Nella Scuola dell'Infanzia sono sempre necessari 2 accompagnatori ogni 15 alunni. Se l'iniziativa coinvolge più classi, occorre almeno 1 accompagnatore ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. In relazione alle caratteristiche dell'handicap, sarà comunque valutata l'esigenza o meno della presenza dell'insegnante di sostegno. Si può valutare, in caso di handicap grave l'opportunità di affiancare al docente di sostegno un collaboratore scolastico oppure un operatore sociale o altra figura educativa preposta. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici e dal personale educativo. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di interclasse e di intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in più plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse, o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 70% degli alunni frequentanti la classe. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di interclasse o di intersezione, presenta al Coordinatore o al D.S. eventuali richieste di servizi e costi suppletivi almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio, per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa. Il Consiglio di istituto, con i presenti criteri, delega il D.S. ad autorizzare le visite guidate che saranno eccezionalmente presentate nel corso dell'anno scolastico in tempi non utili per essere sottoposte alla delibera degli organi collegiali. Il D.S. verificherà la compatibilità della richiesta con i presenti criteri. La delega è comunque limitata a:

- visite guidate, a piedi, in orario scolastico;
- visite guidate, con mezzi noleggiati o pubblici in orario scolastico.
- visite d'istruzione che si protraggano oltre l'orario scolastico, ma non oltre 1 giorno.

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista. L'eventuale richiesta di partecipazione di genitori va valutata in base alle esigenze didattiche ed organizzative e può essere consentita nei limiti dei posti a disposizione nel mezzo di trasporto e nelle strutture di accoglienza. Tuttavia la partecipazione dei genitori non dovrà comportare oneri a carico del bilancio dell'istituzione scolastica. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza. A norma di Legge non è consentita la

gestione extra bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'Istituto Comprensivo. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax. Nel caso il costo di partecipazione sia particolarmente elevato si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole almeno del 70% degli alunni. Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Ad ogni accompagnatore viene consegnata la nomina di accompagnatore e la lista dei nominativi degli alunni a Lui assegnati. L'insegnante Referente, al ritorno consegnerà in Segreteria l'apposito modulo di valutazione della qualità dell'esperienza.

4. REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Norme generali

Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la rete ed i laboratori d'informatica. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né telematicamente ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il responsabile. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Dirigente. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.

Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori, le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche. È possibile l'utilizzo di CD o DVD, USB personali solo previa autorizzazione del Responsabile. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato ad una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste. La violazione del presente regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione alle risorse informatiche.

5. INFORTUNI

Durante lo svolgimento di qualunque attività, ogni docente, al fine di evitare conseguenze penali, patrimoniali e disciplinari è tenuto a:

- 1) prestare il primo soccorso con la collaborazione del personale ausiliario;
- 2) avvertire la Dirigenza e la Segreteria per consentire l'immediata chiamata della famiglia o, in caso di irreperibilità della stessa, della Croce Verde o 118;
- 3) presentare formale e immediata denuncia, previa compilazione del modulo a tal fine predisposto da richiedere in segreteria, della dinamica dell'accaduto.

Il genitore o chi per lui, avuta comunicazione dell'infortunio è tenuto a:

- 1) presentarsi immediatamente a scuola per le decisioni più opportune da prendere in collaborazione con la scuola;
- 2) provvedere, se del caso, all'accompagnamento dell'alunno al pronto soccorso;
- 3) presentare entro e non oltre 48 ore dall'accaduto, pena la decadenza di qualunque diritto da accampare nei confronti della compagnia assicurativa, il certificato medico attestante la diagnosi e la prognosi.

6. SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO E ASSEMBLEE SINDACALI

Comunicazioni di adesione

In caso di sciopero gli Insegnanti si atterranno alle disposizioni indicate dalla legge 146/90 e dalla normativa vigente in materia. Poiché è difficile avvisare preventivamente le famiglie sulle modalità organizzative della Scuola, è consigliabile che il giorno in cui fosse previsto uno sciopero un genitore accompagni personalmente il figlio a scuola. La giustificazione delle assenze degli alunni in caso di sciopero ha il solo scopo di controllare l'effettiva volontà del genitore di non mandare il figlio a scuola in tali occasioni. Assemblee sindacali: in caso di assemblee sindacali in orario di lezione, gli insegnanti sono tenuti a curare la consegna, tramite gli alunni, di apposito avviso scritto per le famiglie redatto dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ora di inizio e di termine dell'assemblea ed il livello di servizio garantito, nonché a controllare la presa visione della famiglia.

7. ATTIVITA' COLLATERALI

Disponibilità edifici e strutture scolastiche

La scuola è aperta a promuovere ed accogliere attività para-scolastiche, culturali, ricreative quali elementi integrativi della crescita culturale e civile delle sue componenti. L'edificio scolastico può essere messo a disposizione, fuori dall'orario delle lezioni, per attività culturali, sociali e sportive con priorità per le iniziative rivolte ad alunni della fascia dell'obbligo scolastico; le associazioni autorizzate all'uso delle strutture scolastiche devono garantire con apposita assunzione di responsabilità il massimo rispetto delle stesse e delle norme igienico-sanitarie previste dalle norme vigenti.

L'autorizzazione all'uso è concessa dall'Ente proprietario, sentito il parere del Consiglio d'Istituto

8. DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

ART. 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.

ART. 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).

ART. 3

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, associazioni culturali, ecc'

ART. 4.

La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

ART. 5

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

ART. 6

Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e 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.

9. MATERIALE PROPAGANDISTICO

Associazioni culturali, sportive e religiose possono chiedere di pubblicizzare le proprie iniziative attraverso la scuola mediante la consegna di materiale agli alunni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Allo scopo di prevenire condotte strumentali rispetto agli alunni ed alle famiglie, il Dirigente Scolastico decide inoltre in merito alla distribuzione di fogli informativi, pubblicitari, libri in visione, biglietti gratuiti per spettacoli vari.

Affissione manifesti e locandine

All'interno della scuola è riservato un apposito spazio per l'affissione di manifesti e locandine inerenti ad iniziative potenzialmente interessanti per alunni, insegnanti e genitori. La valutazione per l'affissione di questo materiale è rimessa ai coordinatori di plesso.

10.USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. Nella scuola sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. Ai fini del contenimento della spesa, all'inizio di ogni anno scolastico, viene effettuata una ripartizione per ogni docente d'Istituto (su base proporzionale al numero delle classi e al numero delle discipline d'insegnamento) riguardo al numero di fotocopie gratuite da poter

eseguire a scopi didattici. Solo per le attività progettuali, 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.

11.SICUREZZA

Norme di comportamento

In ogni plesso scolastico deve essere affisso, in modo ben visibile, un apposito “albo della sicurezza” contenente tutto quanto previsto dal Testo unico dell’ 81/08 e successive integrazioni dell’ agosto 2009.

La disposizione dei banchi e della cattedra all’interno delle aule e dei laboratori deve essere tale da non intralciare il corretto esodo dai locali medesimi;

Il posizionamento dei zainetti durante la permanenza in aula e nei laboratori deve essere tale da non intralciare le vie di esodo dai locali;

Aerare il locale fotocopie prima, durante e dopo l’uso delle fotocopiatrici e non sostarvi per lunghi periodi;

Tutte le aule, i laboratori e gli uffici devono essere aerati almeno 15 minuti ogni tre ore;

Informare la popolazione scolastica sulle modalità di comportamento di fronte alle emergenze;

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli e negli albi della sicurezza;

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È 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;

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

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;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

Segnalare tempestivamente in Segreteria o in Presidenza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

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;

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

In casi di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc..) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente sui 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.

Manipolare vetri o materiale pungente o tossico con i guanti;

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

Divieto di fumo in tutti i locali scolastici

Sono applicate integralmente le disposizioni di legge e le istruzioni in materia (art.4 L. 128/13).

Per le norme relative all'epidemia di SARS Covid 2 si rimanda al protocollo sicurezza pubblicato nel sito web.

12.ACCESO DEL PUBBLICO

Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "Esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Si rimanda alle regole indicate sul sito.

13.DISPOSIZIONI FINALI

Per ogni norma non contemplata dal vigente Regolamento si intendono applicate le disposizioni presenti negli altri documenti ufficiali della scuola

Le infrazioni al presente regolamento, saranno oggetto d'esame del singolo docente, dei Consigli di classe/interclasse, del Dirigente, o del Consiglio di Istituto a seconda del tipo di sanzione disciplinare prevista in base a quanto disposto dalla normativa vigente.

Contro eventuali sanzioni disciplinari è istituito l'Organo di Garanzia per i ricorsi. A tale organo è consentito il ricorso entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

L'organo di garanzia interno alla scuola è deputato a decidere, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

INDICE

PARTE I - la partecipazione	2
1. ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO	2
2. CONSIGLIO DI ISTITUTO	2
3. GIUNTA ESECUTIVA	4
4. CONSIGLI DI CLASSE, INTERSEZIONE E INTERCLASSE	5
5. COLLEGIO DEI DOCENTI	5
6. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI	6
7. ASSEMBLEE DEI GENITORI	6
8. DISPOSIZIONI COMUNI	7
PARTE II - la convivenza scolastica - Comportamenti e responsabilità	9
1. ALUNNI	9
2. COMPORTAMENTO	11
3. FREQUENZA	13
4. TENUTA DEGLI AMBIENTI	15
5. REGOLAMENTO DEL PERSONALE	16
6. PERSONALE AMMINISTRATIVO	18
7. Collaboratori Scolastici	19
8. REGOLAMENTO DEI GENITORI	21
9. DOVERI DEI GENITORI	22
10. NORME SANITARIE	23
11. COMPITI, INTERROGAZIONI, VERIFICHE	23
PARTE III - i criteri e le modalità di utilizzo degli spazi, dei laboratori e delle attrezzature	24
1. USO DEI LABORATORI, SUSSIDI E PALESTRA	24
2. ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE E INTEGRATIVE	25
3. REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE	25
4. REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO	27

5. INFORTUNI.....	28
6. SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO E ASSEMBLEE SINDACALI.....	28
7. ATTIVITÀ COLLETTIVE.....	28
8. DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO.....	28
9. MATERIALE PROPAGANDISTICO.....	29
10. USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE.....	29
11. SICUREZZA.....	30
12. ACCESSO DEL PUBBLICO.....	31
13. DISPOSIZIONI FINALI.....	31
INDICE.....	32

(Ultima revisione - Approvazione e adozione)

Collegio dei docenti in data 27/10/2020

Consiglio d'Istituto in data 29/10/2020)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Mariella Vacca