

ISTITUTO COMPRENSIVO

“GIOVANNI XXIII”

PACECO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



INDICE

- Capo I ORGANI COLLEGIALI
- Capo II DOCENTI
- Capo III PERSONALE AMMINISTRATIVO
- Capo IV COLLABORATORI SCOLASTICI
- Capo V ALUNNI
- Capo VI RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA
- Capo VII LABORATORI E AULE SPECIALI
- Capo VIII SICUREZZA
- Capo IX COMUNICAZIONI
- Capo X ACCESSO AL PUBBLICO
- Capo XI VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE DIDATTICHE

RIFERIMENTI

- Statuto degli studenti e delle studentesse DPR 249/1998
- Oggetto: D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
- C.M. PROT. 3602/PO del 31 Luglio 2008

PREMESSA

DELIBERATO dal Collegio dei Docenti il 20/01/2009 e dal Consiglio d'Istituto il 27/01/2009.

Finalità del presente regolamento sono:

- Contribuire a creare un ambiente sereno nella rete delle relazioni all'interno della comunità scolastica.
- Conferire alla scuola l'accezione di una comunità educante.
- Fondare i rapporti interpersonali sui valori, sul rispetto reciproco e delle cose che costituiscono il patrimonio della scuola.
- Avviare gli alunni alla democrazia facendola sperimentare realmente.

Capo I ORGANI COLLEGIALI

Norme generali comuni

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N.416 , realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con il territorio.

Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell' Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado)
- Collegio Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

- Assemblea dei genitori

Art. 1 IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto ha compiti di indirizzo per quanto concerne l'organizzazione scolastica e la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa. A questi si aggiungono: la deliberazione del programma annuale e del conto consuntivo, l'adozione del POF, l'adattamento del calendario scolastico, la formulazione del regolamento interno, la promozione dei contatti esterni.

- Composizione Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti:
 - il Dirigente Scolastico
 - 8 rappresentanti del corpo docente
 - 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
 - 2 rappresentanti del personale ATA
- Chi viene eletto I rappresentanti del corpo docente sono eletti dal Collegio dei Docenti; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci; i rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo non di ruolo, in servizio nell'Istituto (art. 5 D.P.R. n. 416/74).
- Chi presiede Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente eletto tra la componente genitori, che sono membri del Consiglio stesso.

La prima convocazione del Consiglio di Circolo o di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.

Detta convocazione ha luogo dopo la decisione dei ricorsi eventualmente presentati e, comunque, non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti.

In caso di assenza del Presidente o del Vice Presidente, la presidenza del Consiglio spetta al consigliere più anziano di età, indipendentemente dalla componente di appartenenza.

- Durata Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

Consiglio d'Istituto

- Il C.I. è composto dal Dirigente Scolastico, dai rappresentanti dei Docenti, dal personale ATA e dai genitori regolarmente eletti.

a) Convocazione

- Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del C.I., o in caso di assenza dal Vice Presidente, ove questo non esiste dal consigliere più anziano di età della componente genitori.
- La convocazione viene disposta con almeno 5 giorni di anticipo, tranne in casi urgenti, nel qual caso basta un anticipo di 24 ore con il mezzo più rapido
- La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.
- L'ordine del giorno è fissato dalla Giunta Esecutiva.
- Le riunioni non devono coincidere con l'orario delle lezioni e, nel fissare l'orario, si deve tenere conto degli impegni di lavoro di tutti i componenti al fine di consentirne la partecipazione.

b) Validità delle sedute

- La seduta è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, in caso contrario si procede ad una nuova convocazione.
- Il numero legale deve sussistere, non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione

c) Pubblicità delle sedute

- Le sedute del Consiglio d'Istituto non sono aperte al pubblico; la partecipazione è consentita solo agli elettori dei membri rappresentanti nel Consiglio che non hanno diritto di parola. Nel caso in cui il comportamento del pubblico non sia corretto, il Presidente, può interrompere la seduta e continuare i lavori in forma non pubblica.
- La legge stabilisce l'obbligo di deliberare in seduta segreta, con l'esclusione del pubblico dalla sala delle riunioni, quando si tratta di esprimere giudizi o apprezzamenti riguardanti persone, ma il Consiglio ha la facoltà di discutere e deliberare in seduta segreta anche per ragioni di ordine pubblico, casi delicati o di pubblico interesse.
- La circostanza della seduta segreta deve risultare espressamente sul verbale.

d) Discussione o.d.g.

- Il Presidente individua, tra i membri della componente docente, il segretario della seduta.

- Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi; si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
- In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

e) Diritto di intervento

- Avuta la parola dal Presidente, tutti i membri hanno diritto di intervenire, per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

f) Dichiarazione di voto

- Al momento della votazione, i votanti possono esporre le motivazioni del loro voto o della loro astensione; le dichiarazioni dovranno essere verbalizzate.
- Durante la votazione, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

g) Votazioni

- La votazione si effettua, generalmente, in modo palese per alzata di mano (prima votano quelli che sono favorevoli, poi i contrari ed infine gli astenuti).
- La votazione segreta è consentita solo quando si tratta di deliberare su questioni concernenti persone, mediante il sistema delle schede segrete.
- La deliberazione è adottata a maggioranza, cioè un numero di voti pari alla metà più uno dei votanti.
- In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- La votazione, una volta chiusa, non può più essere ripetuta.
- I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto non si contano per determinare il numero dei votanti, mentre si computano nel numero necessario a rendere legale la seduta.

h) Scrutinio dei voti

- allo scrutinio provvede il Presidente, assistito da due scrutatori nominati all'interno del Consiglio.
- una deliberazione non approvata può essere riproposta in successiva seduta solo se abbia riportato la parità dei voti.

i) Il verbale

- Di ogni seduta deve essere redatto un verbale a cura di un segretario.
- Per ogni punto all'o.d.g. il segretario non è tenuto a riportare integralmente gli interventi, è sufficiente riportare il riassunto chiaro e fedele di quanto è emerso dalla discussione.
- I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere integralmente a verbale.
- Il Presidente ha il potere di ordinare la cancellazione dal verbale di tutte le espressioni o frasi che siano oltraggiose, offensive o sconvenienti.
- I verbali sono numerati progressivamente.
- Il verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta successiva.

l) Pubblicità delle deliberazioni

- Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola.

m) Decadenza e/o dimissioni

- Nei confronti dei Consiglieri assenteisti l'art.29 del DPR n.416/74 ne sancisce la decadenza dalla carica quando non intervengono a tre sedute consecutive senza giustificato motivo.
- I componenti possono dimettersi in qualsiasi momento; le dimissioni sono date per iscritto.

n) Norme di funzionamento

- La prima seduta, dopo le elezioni, è presieduta dal Dirigente Scolastico. Durante tale seduta, viene eletto il Presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori.
- La votazione ha luogo a scrutinio segreto: in prima votazione a maggioranza assoluta dei presenti, qualora non raggiunga la maggioranza nella prima votazione il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.
- Il Consiglio può eleggere anche un vice-presidente che sostituisca il Presidente in caso di malattia o impedimento.
- Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro.
- I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta al Dirigente Scolastico: la richiesta dovrà essere scritta e motivata.
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- Alle sedute del C.I. parteciperà anche il DSGA tutte le volte che il D.S. lo riterrà opportuno, senza diritto di voto.
- In casi eccezionali può essere concesso il diritto di parola agli uditori previa autorizzazione del C.I.

- Il Consiglio di Circolo o di Istituto scaduto per compimento del triennio resta in carica sino all'insediamento del nuovo organo; i membri decaduti per perdita dei requisiti di eleggibilità, sono nel frattempo surrogati.
- I Consigli di Circolo o di Istituto possono funzionare anche se privi di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti, purchè quelli in carica non siano inferiori a tre, in attesa dell'insediamento dei nuovi eletti.

Art. 2: GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva (GE) propone il programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico (DS) e prepara i lavori del Consiglio d'Istituto.

- Nella prima seduta del Consiglio d'Istituto viene eletta la G.E.
- Della G.E. fanno parte di diritto il D.S., che ne presiede le sedute, ed il DSGA, che svolge la funzione di segretario.
- La G.E. viene convocata dal Dirigente Scolastico in qualunque forma(per es. anche telefonicamente) comunicando l'ordine del giorno.
- Le riunioni della G.E. sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti in carica.

a) Composizione La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:

- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell' Istituto e ha funzione di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- 1 docente;

- 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA;
- 2 genitori.

b) Convocazione La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente Collaboratore Vicario.

Funzioni della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94 :

1. La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. (Art.6 D.P.R. n. 416/74).
2. La Giunta Esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di scuola secondaria di primo grado di cui al comma 11 dell'art. 5 del D.L. n.297/74.
Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Classe.
3. Contro la decisione in materia disciplinare della Giunta Esecutiva è ammesso ricorso al Provveditore agli Studi che decide in via definitiva sentita la sezione del Consiglio Scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno. (Art. 5, comma 10, del D.L. n. 297/94).

Art. 3: IL COLLEGIO DEI DOCENTI

- Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- Le riunioni sono convocate dal D.S., in seduta ordinaria o anche in seduta straordinaria, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o lo richieda almeno un terzo dei suoi componenti.
- Il C.D. può deliberare le nomine di speciali incarichi: Commissioni di lavoro e/o di studio, responsabili di sede e di laboratorio, responsabili per la Sicurezza, ecc.
- Il Collegio delibera a maggioranza, con voto palese, tutte le questioni di carattere tecnico-organizzativo e didattico.
- Ogni seduta viene verbalizzata, con ovvio processo di sintesi, dal segretario del Collegio dei Docenti; è sufficiente il riassunto chiaro e fedele di quanto dichiarato dai componenti; l'importante è che non venga alterato arbitrariamente il pensiero espresso dai membri del Collegio che hanno facoltà di chiedere che determinate dichiarazioni siano integralmente trascritte.

Art. 4: CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue. I Consigli contribuiscono ad individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi, a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici; ad individuare viaggi di istruzione e visite guidate; ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/ di Interclasse/di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di Ottobre di ogni anno.

a) Composizione dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

- Per la scuola dell'Infanzia: Docenti delle sezioni, compresi gli insegnanti di sostegno e religione, e un genitore eletto in rappresentanza di ciascuna sezione
- Per la scuola Primaria: Docenti dei gruppi di classi parallele, compresi gli insegnanti di sostegno, inglese e religione e un genitore eletto per ogni classe
- Per la Scuola Secondaria di I Grado: tutti docenti della classe e 4 rappresentanti eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe

b) Chi presiede I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico e, in caso di impossibilità, da un docente membro del Consiglio stesso da lui delegato.

Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario.

c) Durata I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli

- a) Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti.
- b) I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti (art. 6 Legge 14/1/1975 N. 1).

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, si riuniscono bimestralmente per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica

- c) L'ordine del giorno viene stabilito dal Capo di Istituto. Esso comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica del programma e della situazione della classe.

- d) Ogni seduta viene verbalizzata dal docente designato come segretario ed il verbale resta a disposizione dei membri che vogliono prenderne visione.

Art. 5: COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato per la valutazione è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, e da 4 membri effettivi e 2 supplenti eletti dal Collegio dei Docenti nel suo seno. Il Dirigente Scolastico nomina il Comitato entro i cinque giorni successivi alla elezione dei suoi membri.

L'atto di nomina dovrà indicare prima i membri effettivi poi quelli supplenti, nell'ordine di elezione. Ad uno degli eletti viene attribuita, dal Dirigente Scolastico, la funzione di Segretario del Comitato.

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato dura in carica 1 anno scolastico.

Art. 6 : ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'Art. 15 del D.L. n. 297/94.

Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno.

Le assemblee saranno svolte in date diverse per ordine di scuola: per sezioni/classi parallele nella Scuola dell'Infanzia e Primaria e per corso nella Scuola Secondaria di I Grado.

Alle riunioni non è consentita la presenza degli alunni. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe e di istituto.

L'assemblea dei genitori di sezione/di classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

L'assemblea di classe è composta :

- da tutti gli insegnanti della classe,
- da tutti i genitori degli alunni della classe.

Tra le competenze dell'Assemblea di sezione/classe :

- a) discutere le finalità, i contenuti e le attività del programma scolastico;
- b) verificare lo svolgimento delle attività programmate;
- c) concordare preventivamente e verificare successivamente la trattazione di particolari problemi che investono la coscienza morale e civile degli alunni e che possono, di volta in volta, emergere in relazione ad interessi e/o quesiti specifici degli alunni stessi;
- d) aiutarsi reciprocamente nell'analisi di problemi relativi alla specifica situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise;
- e) definire una volontà comune da far valere direttamente in seno al Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe e/o, indirettamente, nel Consiglio di Istituto.

Nell'ambito delle assemblee di sezione/di classe i rappresentanti di classe hanno tra le loro competenze quelle di:

1. divulgare tra i genitori della sezione/classe l'ordine del giorno del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe e raccogliere problematiche/interrogativi/commenti da portare in sede di riunione;
2. informare i genitori della classe sugli argomenti trattati nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con succinto resoconto;
3. convocare i genitori in assemblea (su richiesta di almeno 1/3 degli stessi) allo scopo di:
 - a) aiutarsi reciprocamente nell'individuazione di problemi, nella valutazione delle situazioni e nell'orientamento delle attività da svolgere;
 - b) definire una volontà comune da esporre sia nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sia in Consiglio di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato Genitori dell'Istituto (Art. 15, comma 2, del D.L. n. 297/94).

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico (Art. 15, comma 3, del D.L. n. 297/94).

L'Assemblea di sezione/di classe può essere convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato Genitori, oppure qualora lo richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti

con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri (Art. 15, comma 4, del D.L. n. 297/94).

Capo II: DOCENTI

Art. 1 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, lo stesso farà il docente che entra a seconda, terza, quarta e quinta ora. Egli è tenuto a presentarsi 5 minuti prima dell'inizio della sua lezione.
2. Il docente deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e trascrivere sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione delle assenze. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto a firma di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al Dirigente o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione del Dirigente il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
5. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe secondo il criterio "del buon padre di famiglia".
6. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
7. Se un docente deve, necessariamente, per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collega; nel caso in cui non ci sia un collega disponibile, si rivolgerà ad un collaboratore scolastico il quale, in ogni caso, non potrà essere ritenuto responsabile di eventuali incidenti.

8. In occasione di trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono uscire dall'aula in fila e proseguire in ordine e silenziosamente accompagnati dai docenti dell'ora.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. I docenti hanno l'obbligo di illustrare agli alunni le norme di sicurezza previste dal D.M. n. 81/08 e il piano di evacuazione d'istituto o di plesso per effettuare simulazioni e/o gestire eventuali emergenze.
11. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'ufficio del Dirigente.
12. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
13. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
14. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne in casi di necessità.
15. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.
16. I docenti hanno il dovere di compilare i registri e ogni atto di loro competenza con cura e diligenza, questi ultimi vanno custoditi a scuola.
17. Gli insegnanti presenti alla mensa, qualora si attivi il servizio, 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.
18. Gli insegnanti di tutti gli ordini di scuola accompagnano la classe in fila fino al portone d'ingresso che immette sulla strada. I bambini frequentanti la Scuola dell'Infanzia e gli alunni diversamente abili di tutti gli ordini di scuola saranno,

invece, consegnati personalmente dai docenti al genitore o ad altra persona dallo stesso delegata per iscritto.

19.E' vietato fumare negli ambienti scolastici anche negli spazi aperti interni alla scuola .

Capo III: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 1 Doveri del personale amministrativo

1. Il personale amministrativo è indispensabile supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle loro competenze del suddetto personale è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti.
4. È tenuto al rispetto dell'orario di servizio e ne rispondono direttamente al DSGA e al Dirigente.
5. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

Capo IV: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 1 Doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni , nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della loro presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. Devono sorvegliare durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.
3. Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
4. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
5. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
6. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo e improcrastinabile dell'insegnante.
7. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
8. Provvedono al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
9. Non consentono l'ingresso nelle aule e nei locali della scuola a persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
10. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Portano il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato nella classe dell'alunno, dove il

docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe, successivamente l'alunno potrà lasciare la Scuola.

11. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio siano 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 finestre e le serrande delle aule;

-che vengano chiuse le porte e i cancelli della Scuola;

-gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici e che le apparecchiature informatiche siano spente.

12. Devono conoscere il piano di evacuazione dei locali altresì controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e quanto è di loro pertinenza.

13. Devono provvedere, ogni giorno, a togliere ogni lucchetto e/o qualunque ostacolo da ogni porta di sicurezza che possa impedire l'uscita. Al termine della giornata, gli stessi provvedono alla chiusura di tutti i locali.

14. I collaboratori scolastici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

Capo V: ALUNNI

Art. 1 NORME COMPORTAMENTALI

Il nostro Istituto individua in queste norme i comportamenti fondamentali per un corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica

1. Avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che si richiede per se stessi. Non sono consentiti comportamenti violenti o intimidatori, sia di tipo verbale che fisico.
2. Ogni alunno deve presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso, fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
3. E' proibito usare a scuola oggetti estranei all'insegnamento (per es: riviste, giornali illustrati, videogiochi, telefono cellulare, materiale pericoloso).
4. Il posto assegnato all'alunno nell'aula non può essere cambiato senza l'autorizzazione dell'insegnante.
5. Ogni alunno è responsabile dei danni arrecati al suo banco, all'arredo e alle dotazioni dell'aula.
6. Gli alunni devono essere attenti al rispetto dell'ordine, al decoro dei locali della scuola e alla cura degli oggetti e delle attrezzature che vi si trovano.
7. Non è consentito agli alunni uscire dalla propria classe senza autorizzazione.
8. Durante la prima ora e in quella successiva alla ricreazione non è permesso uscire dalla classe se non in casi di comprovata necessità.
9. Gli alunni si alzano in piedi in segno di saluto quando entrano ed escono dalla classe il Dirigente, un professore, un collaboratore scolastico o altre persone.
10. Gli alunni devono assistere alle lezioni con attenzione ed evitare atti e/o parole che disturbino il lavoro in classe o distraggano l'attenzione degli altri.
11. Gli allievi sono tenuti ad utilizzare un linguaggio corretto e civile; è assolutamente vietato adoperare, in qualunque momento e per qualunque motivo, espressioni scurrili.

12. E' vietata qualsiasi forma di prevaricazione tra pari che induca al "bullismo".
13. L'alunno deve avere cura di custodire con diligenza il proprio materiale e di non arrecare danno a quello degli altri.
14. Gli alunni che devono recarsi nelle aule speciali, in palestra o effettuare un'uscita, attendono nella propria aula il docente di turno o il personale preposto ad accompagnarli e attuano lo spostamento in modo sollecito e senza disturbare il lavoro delle altre classi.
15. Gli alunni devono avere verso gli altri un comportamento corretto, non offensivo nei confronti della religione e del decoro personale.

1. Entrata e uscita

- Gli alunni devono rispettare l'orario d'ingresso, al suono della campana dovranno raggiungere in modo ordinato e silenzioso la propria aula, accompagnati dai docenti; i collaboratori scolastici sorveglieranno affinché l'ingresso avvenga nel modo più disciplinato possibile; la responsabilità per eventuali incidenti che dovessero verificarsi è sempre del docente.
- L'uscita al termine delle lezioni avviene per classi, prima quelle del piano terra, poi quelli del primo piano e, infine, quelle del secondo piano; gli alunni comunque, devono raggiungere ordinatamente l'uscita accompagnati dal docente dell'ultima ora.
- Nessun alunno può uscire dai locali scolastici prima della fine delle lezioni, salvo particolari che saranno comunicate al D.S. o a un suo delegato ed eventualmente autorizzate.

2. Ritardi

- Gli allievi, in caso di ritardo occasionale, verranno ammessi in aula previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di chi ne fa le veci.
- In caso di ripetuti ritardi gli alunni dovranno essere giustificati per iscritto o personalmente dai genitori al Dirigente scolastico che ne darà comunicazione ai docenti.

3. Assenze

- Le assenze dalle lezioni, per gli allievi della scuola secondaria di I grado, devono essere giustificate dalle famiglie sull'apposito libretto il giorno successivo all'assenza.
- Le assenze degli alunni per malattia di almeno cinque giorni, compresi i festivi, devono essere giustificate tramite certificato medico, attestante che l'allievo è in grado di riprendere le lezioni.
- Le assenze superiori ai cinque giorni, non per motivi di salute, devono essere giustificate al Dirigente.
- Nei casi di assenze prolungate e frequenti, dovrà essere ricercata con attenta analisi la causa; si dovrà, pertanto, avvertire la famiglia per iscritto.
- Nel caso in cui l'alunno rientri a scuola con protesi varie, dopo aver subito un intervento chirurgico o un incidente, è necessario richiedere il certificato medico di riammissione a scuola.

4. Intervallo

- Durante l'intervallo gli studenti devono evitare gesti scomposti, corse, schiamazzi, turpiloquio e comportamenti non rispettosi delle regole di civile convivenza.

- Gli studenti devono rimanere nei corridoi del loro piano; non devono scendere o salire le scale per accedere a piani diversi da quello di appartenenza.
- Per qualunque necessità gli studenti sono tenuti a rivolgersi agli insegnanti di turno in assistenza.

Capo V : RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Art. 1 Strumenti di comunicazione

Le informazioni ordinarie della scuola rivolte alla famiglia possono avvenire nei seguenti modi:

1. comunicazione scritta su foglio con o senza tagliando di riscontro;
2. comunicazione scritta sul diario. Il diario è lo strumento di comunicazione quotidiana tra la scuola e le famiglie. I genitori sono tenuti a controllarlo costantemente e a firmare con puntualità gli avvisi;
3. comunicazione scritta attraverso cartolina appositamente predisposta dalla scuola.

Art. 2 Incontri Scuola - Famiglia

I rapporti Scuola – Famiglia sono articolati nel seguente modo:

1. Incontri con le famiglie degli allievi frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia e le classi V[^] della Scuola Primaria, finalizzati alla conoscenza dell'istituzione scolastica e del POF.
2. Assemblea di classe per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe.

3. Partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione previsti dal Piano Annuale delle Attività.
4. Incontri individuali in occasione della distribuzione della Scheda di Valutazione quadrimestrale.
5. Incontri individuali bimestrali per informare le famiglie degli alunni sull'andamento educativo- didattico secondo modalità comunicate di volta in volta ai genitori.
6. Colloqui individuali nell'orario di ricevimento dei docenti, in base al calendario fornito all'inizio di ogni anno scolastico. Tali incontri consentono, rispetto ai precedenti di trattare in maniera più approfondita e ampia le singole situazioni grazie alle maggiori disponibilità di tempo. Sono anche possibili incontri straordinari a richiesta dei genitori, del Coordinatore di classe, dei singoli docenti o del DS su appuntamento.

Di ogni incontro verrà data di volta in volta, comunicazione/convocazione scritta.

Art. 3 Sciopero

1. In caso di sciopero degli insegnanti e del personale scolastico, possono essere apportate modifiche all'orario delle lezioni di cui si darà preventivo avviso ai genitori tramite comunicazione sul diario.

Capo VI: LABORATORI

Art. 1 Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge

funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e, con il Dirigente Scolastico, le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni , manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali i responsabili del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso negli appositi spazi.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni strumento utilizzato.

Art. 2 Sussidi Didattici

1. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica, in dotazione alla scuola, è autorizzato dal Dirigente Scolastico ; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla consegna dell'attrezzatura, si farà un verbale per la verifica del funzionamento degli strumenti. Si riporterà, inoltre, sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e la segnalazione di eventuali danni.

3. Il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico, in dotazione della scuola, deve essere raccolto e ordinato in modo da consentire una facile consultazione da parte degli alunni e dei docenti.
4. Non possono essere dati in prestito opere di consultazione (dizionari, enciclopedie, ecc.), mentre i libri possono essere dati in prestito per un periodo di trenta giorni.

Art. 3 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

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

Capo VIII: SICUREZZA

Art. 1 Norme comportamentali a garanzia della sicurezza all'interno della scuola

Tutti gli operatori della scuola, compresi gli alunni, devono conoscere le norme principali previste dal D.M. n. 81/08 e successive modifiche e il piano di evacuazione dell'Istituto.

- Non eseguire lavori che non sono di propria competenza o di cui non si ha una buona conoscenza, senza l'autorizzazione di un proprio superiore.

- Non rimuovere gli estintori dal posto in cui sono stati collocati.
- Non accedere nelle zone e nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Segnalare al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo.
- In caso di infortunio agli alunni e/o al personale, chiamare immediatamente soccorso, avvertire i familiari, relazionare per iscritto al Dirigente, informarsi con i parenti dell'infortunato e richiedere certificazione medica per la riammissione a scuola.

Il personale amministrativo provvederà, invece, ad annotare sul registro infortuni l'evento e a segnalarlo all'assicurazione e, se è il caso, all'I.N.A.I.L

Capo IX: COMUNICAZIONI

Art. 1 Distribuzione materiale informativo/pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o, comunque, nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Altre diffusioni dovranno essere preventivamente deliberate dal Consiglio d'Istituto

Informazione sul piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il Presidente del Consiglio di intersezione, di classe ed interclasse illustra agli studenti e alle famiglie le opportunità offerte dal P.O.F. di tutte le attività e le iniziative didattiche formative obbligatorie e facoltative/opzionali che saranno organizzate secondo i tempi e modalità che

tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

2. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori avvengono attraverso avviso scritto sul diario a seguito di circolari inviate in lettura nelle classi.

CAPO X: ACCESSO DEL PUBBLICO

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Nessuna persona estranea e, comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso.
3. L'albo d'Istituto può essere visionato da chiunque ne sia interessato durante le ore di apertura della scuola e si può accedere all'ufficio del Dirigente e di Segreteria durante l'orario di ricevimento stabilito.

Capo XI: VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, culturali e produttivi. Essi sono realizzati secondo criteri definiti in sede di Collegio e del Consiglio d'Istituto.

Art.1 Partecipazione

1. Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata e sarà necessaria una delibera del Consiglio d'Istituto valida per l'intero anno scolastico, mentre i genitori saranno avvisati di volta in volta preventivamente tramite avviso scritto.
2. I viaggi d'istruzione vanno programmate sin dall'inizio dell'anno, sentiti i pareri dei Consigli di intersezione, interclasse e classe. Il viaggio è autorizzato se partecipa almeno il 35% della classe.
3. Si prevedono interventi specifici di sostegno economico per garantire agli alunni di famiglie in difficoltà la partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione, sulla base delle segnalazioni scritte dai docenti della classe.
4. La presenza dei genitori è consentita solo al Rappresentante di classe o al genitore degli alunni diversamente abili o affetti da particolari patologie (delibera del Consiglio d' Istituto).

ART. 2 Destinazioni

Le uscite e i viaggio d'istruzione devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri dell'ordine di scuola di riferimento e delle singole classi .

Si consigliano mete:

- a) raggiungibili in breve tempo ,nel territorio circostante per la Scuola dell'Infanzia e per i primi anni della Scuola Primaria;
- b) in ambito regionale o nazionale per tutte le altre classi.

ART. 3 :Costi e rimborsi

In caso di mancata partecipazione al viaggio di istruzione, gli eventuali rimborsi non potranno essere effettuati dalla scuola ma secondo le regole previste dall' Agenzia di Viaggio aggiudicataria.

ART. 4 Accompagnatori

Si prevede la presenza di un accompagnatore per ogni gruppo di 15 alunni. Per le uscite di breve durata è consentita la presenza di un solo docente per classe.

Gli alunni con gravi disabilità sono accompagnati da un docente e dall'assistente ad personam o da un genitore.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si rinvia al Testo Unico n° 297 del 1994.