



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Don Mauro Costantini**

60048 Serra San Quirico (AN)
via Gramsci, 20 Tel/fax.0731 86023 – 868028 – 86033
CF n.90009390429 Codice meccanografico: ANIC80900G
e-mail: info@scuolaserrasq.it

REGOLAMENTO

di ISTITUTO



INDICE

1. Organi collegiali della scuola.....	pag.3
2. Personale scolastico.....	pag.9
3. Docenti.....	pag.9
4. Personale amministrativo.....	pag.10
5. Collaboratori scolastici	pag.11
6. Alunni.....	pag.12
7. Formazione sezioni e classi	pag.14
8. Genitori	pag.16
9. Uso strutture scolastiche, laboratori, sussidi.....	pag.17
10.Sicurezza.....	pag.19
11.Accesso edifici scolastici	pag.20

Appendici al Regolamento:

- a. Regolamento disciplinare**
- b. Regolamento viaggi e uscite**
- c. Procedura denuncia infortuni**
- d. Regolamento incarichi esperti esterni**
- e. Regolamento concessione locali**
- f. Regolamento acquisti**

CAPO I ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

GLI ORGANI COLLEGIALI

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 la più vasta comunità sociale e civica..

Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto (C.I.)
- Giunta esecutiva (G.E.)
- Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di I° Grado) – (C.C.)
- Assemblea dei genitori (A.G.)
- Collegio Docenti (C.D.)
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Sezione I Regole Generali di Funzionamento

Art. 1 Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata da Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque (5) giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro (24) ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

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

Art. 3 **Discussione ordine del giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del giorno (Odg) nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
6. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Odg.

Art. 4 **Mozione d'ordine**

1. Prima della discussione di un argomento all'Odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ODG al quale si riferisce.

Art. 5 **Diritto di intervento**

1. Tutti i membri dell'organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 **Dichiarazione di voto**

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

Art. 7 **Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9

Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità della seduta (data, ora e luogo della riunione), si indica chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, e si dà atto dell'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, dei nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, della lettura o verifica dei punti all'Odg.
2. Per ogni punto all'Odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

Art. 10

Raccolta e conservazione dei processi verbali

1. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.
2. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
3. I verbali delle sedute degli organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Copia del processo verbale viene depositata in Segreteria almeno 5 giorni prima della successiva seduta.
4. Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

Art. 11

Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 12 **Programmazione**

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

Art. 13 **Decadenza**

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art.14 **Dimissioni**

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Sezione II **Regole specifiche di Funzionamento di ciascun organo collegiale**

Art. 15 **Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto (C.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio

stesso con le modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente, le relative funzioni sono assunte dal vice presidente o, in mancanza di questi, dal consigliere più anziano di età.

5. Il C.I. è convocato dal presidente con le modalità stabilite nel precedente art. 1.

6. Il presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.I., al fine di rendere più agibile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto processo verbale.

13. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti dalla legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione, in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto (8) giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a quindici (15) giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due (2) giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; deve essere, invece, in forma scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

19. Il consigliere assente per tre (3) volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

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

Art. 16

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

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

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il D.S.G.A., che svolge la funzione di segretario della Giunta stessa.

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

Art. 17

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio Docenti (CD) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività scolastiche concordato ed approvato ad inizio dell'anno scolastico.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario; possono essere convocate in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 18

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

- 1) Il comitato è formato, oltre che dal Dirigente scolastico, che ne è il presidente, da 2 o 4 docenti quali membri effettivi e da 1 o 2 docenti quali membri supplenti, a seconda che la scuola o istituto abbia sino a 50 oppure più di 50 docenti.
- 2) I membri del comitato sono eletti dal collegio dei docenti nel suo seno.
- 3) La valutazione del servizio di cui all'articolo 448 del D.L.von.297/94 ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente scolastico.
- 4) Il comitato dura in carica un anno scolastico.
- 5) Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.
- 6) Il comitato di valutazione del servizio esercita altresì le competenze previste dagli articoli 440 e 501 in materia di anno di formazione del personale docente del circolo o istituto e di riabilitazione del personale docente.
- 7) Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art 438,439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.19

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Sezione, Intersezione, Classe, Interclasse, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle attività scolastiche concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II

PERSONALE SCOLASTICO

Sezione I

DOCENTI

Art. 20

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. 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 uguale o superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono allegare al registro di classe l'elenco degli alunni, completo di indirizzo e recapito telefonico, fornito dalla segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro personale e/o di classe gli argomenti svolti durante la lezione.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti incaricati vigilano sugli alunni.
9. 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 e documentati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o in laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti, al termine delle lezioni, accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché siano rispettate le modalità di rientro a casa concordate con la famiglia ad inizio anno scolastico.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ect...Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare nella documentazione della classe che non esistano casi di allergie specifiche e/o intolleranze.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. 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.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'addetto del servizio di prevenzione e protezione del plesso e/o in Presidenza.
19. 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 negli Organi collegiali preposti con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola /famiglia trasparente e collaborativo. Inoltre, riceveranno i genitori secondo le disponibilità definite nel Piano delle attività annuali.

21. 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.

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

23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata.

24. I docenti devono avvisare le famiglie tramite diario circa le attività didattiche, diverse rispetto a quelle curricolari, che saranno svolte.

25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va organizzato nei termini concordati.

26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere in appositi spazi a disposizione della Presidenza.

27. 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.

28. E' assolutamente vietato fumare nei locali scolastici.

29. I docenti sono tenuti ad indossare abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.

30. I docenti sono tenuti a conoscere il presente Regolamento e le norme previste dal Contratto nazionale di lavoro.

Sezione II PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art.21 Doveri del personale amministrativo

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

2. Il personale amministrativo deve:

- a) rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e dichiarando il proprio nome;
- b) evitare di utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- c) curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- d) collaborare con i docenti ed il personale scolastico.

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

4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

5. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni e strumenti della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata.

6. Al personale amministrativo è fatto divieto di fumare nei locali scolastici.

7. Il personale amministrativo è tenuto ad indossare abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.

Sezione III COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.22

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. 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.

3. I collaboratori scolastici devono:

- indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- se incaricati, vigileranno sugli alunni autorizzati ad arrivare a scuola prima dell'inizio delle lezioni (o ad uscire dopo il termine delle lezioni);
- essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicare immediatamente al Docente Coordinatore di Plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dell'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborare con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilare 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;
- svolgere, su accertata disponibilità e incarico scritto, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impedire, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- essere tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitare di parlare ad alta voce;
- tenere i servizi igienici in modo decoroso, pulito e accessibili;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- evitare di allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.

Si terranno inoltre informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento

- prendendo visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliare l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ciascun collaboratore scolastico ove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, deve prontamente comunicare tale situazione all'addetto Servizio Prevenzione e Protezione e/o in Segreteria. Deve, altresì, segnalare l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Nel caso di richiesta di uscita anticipata, il collaboratore deve portare il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o dal docente presente in classe, nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire

anticipatamente sarà accompagnato all'uscita dal collaboratore e potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, che:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse tutte le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. I collaboratori devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

9. Il collaboratore scolastico non può utilizzare in servizio il proprio telefono cellulare e i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

10. Al collaboratore scolastico è fatto divieto di fumare nei locali scolastici.

11. I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.

CAPO III

ALUNNI

Art. 23

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere rispetto nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni anche attraverso il saluto ed il linguaggio, consono ad una autentica convivenza educata e civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria per tutte le attività organizzate e programmate, altrimenti dovranno presentare giustificazione firmata dai genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario dell'inizio delle lezioni sono ammessi in classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o Docente Collaboratore; dopo il terzo ritardo registrato, gli alunni devono essere accompagnati il giorno seguente a scuola dai genitori.
4. Gli alunni entrano secondo l'orario previsto e comunicato in forma scritta all'inizio dell'anno scolastico. Gli alunni autotrasportati devono immediatamente accedere all'edificio scolastico e permanere negli spazi previsti, dove mantengono un comportamento corretto. La scuola in ogni caso non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso nell'edificio. I genitori degli alunni non autotrasportati che necessitano di arrivare a scuola prima dell'orario previsto compileranno ad inizio anno richiesta scritta al Dirigente scolastico specificando i motivi della richiesta ed allegando alla stessa una dichiarazione del datore di lavoro. Il Dirigente scolastico, verificate tutte le richieste, decide l'eventuale organizzazione del servizio di vigilanza prima o immediatamente dopo le attività scolastiche.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere sempre giustificate dai genitori e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque (5) giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre (3) giorni dovrà essere accompagnato da

uno dei genitori e/o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte dal Dirigente scolastico alle famiglie.

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente (o delegare persona autorizzata a farlo, precedentemente segnalata alla scuola).
Durante le attività scolastiche pomeridiane non è consentito uscire anticipatamente dalla scuola se non per gravi fatti di salute o di famiglia. Il genitore che preleverà di persona il figlio è tenuto a giustificare l'uscita o a delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di un documento di riconoscimento.
8. Quando le richieste di uscita anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, la scuola informerà per iscritto la famiglia.
9. La rilevazione, periodica e annuale, degli obiettivi formativi e del comportamento degli allievi e la certificazione delle competenze da essi acquisite sono affidate ai docenti responsabili degli insegnamenti e delle attività educative e didattiche previsti dai piani di studio personalizzati. Sulla base degli esiti della valutazione periodica, le istituzioni scolastiche predispongono gli interventi educativi e didattici, ritenuti necessari al recupero e allo sviluppo degli apprendimenti (D.L. 19/02/2004 n. 59);
10. I docenti effettuano la valutazione annuale ai fini del passaggio al terzo anno, avendo cura di accertare il raggiungimento di tutti gli obiettivi formativi del biennio, valutando altresì il comportamento degli alunni.
11. Il terzo anno della scuola secondaria di primo grado si conclude con un esame di Stato (D.L. 19/02/2004 n. 59).
12. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
13. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita della scuola gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, andare in bagno senza autorizzazione, gridare per i corridoi e nelle aule.
14. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante e/o un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità.
15. Durante l'intervallo delle attività didattiche sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad esempio spingersi, salire e scendere le scale, ecc.); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti o dei collaboratori scolastici.
16. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.
17. Saranno puniti, secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina, tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
18. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
19. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano le regole.
20. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a eseguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
21. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.U.R. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, nonché per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
22. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di danaro e oggetti di vario valore. E' vietato portare con sé durante le attività scolastiche il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici. La scuola in ogni caso non risponde di eventuali furti o danneggiamenti degli stessi.

23. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
24. E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
25. Gli alunni sono tenuti ad indossare abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.

Art. 24

Formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia

1. Nel rispetto della normativa vigente, per la definizione delle sezioni si adotteranno le seguenti indicazioni:

- Formazione di sezioni equivalenti per numero
- Stesso numero tra maschi e femmine in ciascuna sezione
- Individuazione di casi di alunni che necessitano dell'osservazione e della consulenza degli operatori socio-sanitari nonché degli incontri con i genitori dei bambini stessi per favorire un'adeguata assegnazione alla sezione ritenuta più idonea all'accoglienza.

Tali criteri saranno assunti dai docenti delegati dal Dirigente scolastico che ogni anno si riuniranno per procedere alla formazione dei gruppi -sezione.

2. Se le iscrizioni a ciascun plesso scolastico superano il numero previsto dalla normativa vigente, si procederà alla formazione di liste di attesa. Tale compito verrà assegnato ad una apposita Commissione costituita da:

- Un rappresentante degli insegnanti per ciascuna sezione;
- Il Presidente del Consiglio d'Istituto o un genitore del Consiglio di Istituto suo delegato;
- Il Dirigente Scolastico o un insegnante suo delegato.

3. Le graduatorie degli alunni ammessi alla frequenza si atterrano ai i seguenti criteri :

- continuità didattica
- Comune di residenza
- data di iscrizione
- età del bambino

4. Gli alunni eccedenti saranno inseriti in una lista di attesa formulata in base ai criteri sopra elencati.

5. L'accoglienza degli alunni anticipatari avviene nel mese di gennaio sulla base delle seguenti condizioni:

- disponibilità di posti nel plesso o nella sezione in cui l'alunno risulta iscritto
- autonomia personale del bambino
- vicinanza della scuola al domicilio della famiglia
- presenza di fratelli e sorelle già frequentanti il plesso scolastico.

6. Il numero degli alunni anticipatari che possono essere accolti (constatate le condizioni di cui al punto 5) viene determinato in base alla normativa vigente e alla conseguente delibera del Collegio docenti.

7. Nei plessi scolastici dove funzionino sezioni a tempo pieno e sezioni a tempo ridotto, saranno ammessi alla frequenza del tempo pieno gli alunni compresi nel numero massimo previsto dalla normativa che abbiano richiesto tale opzione al momento dell'iscrizione e rispondenti alle graduatorie di cui al comma 3.

Saranno inseriti nella/e sezione/i a tempo ridotto:

- gli alunni che abbiano richiesto tale opzione al momento dell'iscrizione
- gli alunni che, sulla base dei criteri stabiliti, non sono compresi negli elenchi delle sezioni ad orario completo.

8. In presenza di liste di attesa e/o sezioni con diversi orari di funzionamento si procederà, con cadenza bimestrale, ad una verifica delle assenze degli alunni.

9. Gli alunni che effettuino un numero di assenze non giustificate superiore a 30 giorni, saranno depennati (previa comunicazione scritta alla famiglia) dagli elenchi della sezione.

Art.25

Formazione delle classi di Scuola Primaria

1. Nel caso di funzionamento di due o più classi parallele, sulla base della normativa vigente, per la formazione delle classi si adotteranno i seguenti criteri:

- Formazione di classi equivalenti per numero;
- stesso numero tra maschi e femmine in ciascuna classe;
- Stesso numero di maschi e femmine provenienti dalle eventuali diverse scuole dell'infanzia;
- Individuazione di casi di alunni che necessitano dell'osservazione e della consulenza degli operatori socio-sanitari, nonché di incontri con i genitori dei bambini stessi per favorire un'adeguata assegnazione alla sezione ritenuta più idonea all'accoglienza., sulla base di indicazioni fornite dalla scuola dell'infanzia.
- Considerazione della provenienza geografica degli alunni, per facilitare il loro inserimento nella classe.
- Valutazione delle indicazioni espresse dai genitori al momento dell'iscrizione.

Tali criteri saranno assunti dai docenti delegati dal Dirigente scolastico che ogni anno, si riuniranno per procedere alla formazione dei gruppi classe.

2. Una volta formati i gruppi classe si procederà ad un sorteggio pubblico in cui verrà abbinato il gruppo classe alla sezione A,B,C...

Art. 26

Formazione delle classi di Scuola Secondaria

1. Nel caso di funzionamento di due o più classi, sulla base della normativa vigente, per la formazione delle classi si adotteranno i seguenti criteri:

- Classi equiterogenee per le capacità degli alunni e per le caratteristiche comportamentali, sulla base delle indicazioni fornite dalla scuola primaria
- Classi equilibrate nel numero e nel sesso;
- Inserimento degli alunni portatori di handicap nella classe che si presenta più adatta alla loro integrazione;
- Considerazione della provenienza geografica degli alunni, per facilitare il loro inserimento nella classe.
- Valutazione delle indicazioni espresse dai genitori al momento dell'iscrizione.

2. Tali criteri saranno assunti dai docenti delegati dal Dirigente scolastico che ogni anno, si riuniranno per procedere alla formazione dei gruppi classe.

3. Qualora i gruppi classe, provenienti dalla scuola primaria, rispettino i criteri sopraindicati, continueranno il loro iter mantenendo la propria composizione.

4. Una volta formati i gruppi classe si procederà ad un sorteggio pubblico in cui verrà abbinato il gruppo classe alla sezione A,B,C...

CAPO IV

GENITORI

Art. 27 Indicazioni generali

1. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di :
 - trasmettere ai ragazzi che la Scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - rispettare gli orari previsti dall'organizzazione scolastica;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa
 - procurare il materiale necessario per le attività scolastiche.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richiede o quando viene fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento dei docenti. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una comunicazione /avviso di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. E' possibile che, in caso di sciopero, gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
6. I genitori, ad inizio anno scolastico, comunicano per iscritto, compilando l'apposita modulistica di cui è dotata la segreteria, le modalità di arrivo a scuola e rientro a casa dell'alunno, nonché il nominativo e grado di parentela di eventuali adulti responsabili di prelevare l'alunno. La scuola si atterrà scrupolosamente a tali indicazioni e in alcun caso affiderà l'alunno o gli alunni a persone non delegate e autorizzate dai genitori.
7. I genitori firmano – al momento dell'iscrizione del proprio figlio all'istituzione scolastica – e si impegnano a rispettare e a far rispettare il Patto educativo di corresponsabilità.
8. I genitori, per la sicurezza dei propri figli, possono segnalare ai Docenti la presenza di allergie e/o intolleranze dell'alunno a particolari sostanze o alimenti, anche producendo certificazione medica.

Art. 28 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni .
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 29

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o per colloqui con i docenti concordati precedentemente.
3. All'inizio di ogni anno scolastico ai genitori sarà proposta per notifica ed accettazione una informativa che autorizzi la scuola al trattamento dei dati personali nel rispetto della legge 196 del 2003 e del Regolamento della istituzione scolastica.

CAPO V

USO STRUTTURE SCOLASTICHE

Sezione I

MENSA

Art. 30

Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa frequentano per il solo turno antimeridiano. Il Dirigente Scolastico, su richiesta motivata dei genitori, autorizza il rientro alle ore 14.00.
2. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta sul libretto personale.
4. Gli iscritti al servizio mensa, che abbiano intolleranze o allergie alimentari certificate, devono darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico, al momento dell'iscrizione o all'insorgere dello stato ivi considerato, e devono presentare idonea documentazione, che indichi le opportune indicazioni e cautele alimentari, al fine di poter garantire l'adozione delle misure di tutela e di garanzia dello stato di salute e del benessere del fruitore del servizio.

Sezione II

LABORATORI E STRUMENTI DIDATTICI

Art. 31

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I Laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità dei docenti che svolgono funzioni di subconsegnatari ed hanno il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il Responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature a ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei Responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della

sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

8. Ogni laboratorio è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 32

Sussidi Didattici

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

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

3. Il Docente Coordinatore di plesso è responsabile e referente per l'utilizzo e la custodia dei sussidi e materiali didattici.

Art. 33

Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva.

2. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 34

Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc....)

1. E' consentito l'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola, previa annotazione della richiesta e dell'effettiva consegna di quanto richiesto in apposito registro, tenuto dal responsabile di laboratorio o dei sussidi.

2. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato (Docente coordinatore di plesso) provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 35

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), 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. L'uso delle fotocopiatrici e dei fax, per motivi di sicurezza e per evitare guasti e/o spreco di materiale, è riservato al personale incaricato.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato, con anticipo adeguato, il materiale da riprodurre.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di spesa fissati annualmente.

5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente,

il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO VI

SICUREZZA

Art .36

Norme di comportamento

1. Ciascun soggetto (personale dipendente, collaboratori e tutti coloro che abbiano titolo per l'accesso alle strutture scolastiche), per quanto di propria competenza, deve:
 - osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dagli addetti/preposti;
 - conoscere il Piano di evacuazione del plesso scolastico in cui si presta servizio;
 - usare macchine, impianti ed attrezzature solamente previa autorizzazione;
 - eseguire operazioni o manovre solamente di propria competenza;
 - verificare che gli estintori siano nella posizione segnalata e siano correttamente soggetti a manutenzione e controllo periodico;
 - 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;
 - verificare che ogni contenitore riporti l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
 - evitare di utilizzare bottiglie per il contenimento di liquidi e di abbandonare bottiglie e contenitori vuoti sul posto di lavoro;
 - segnalare tempestivamente all'addetto/preposto ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
 - in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente – attraverso relazione scritta – al Dirigente scolastico sulle circostanze dell'evento;
 - segnalare l'utilizzo di materiale contenuto nella cassetta di pronto soccorso, al fine di consentire all'addetto di ripristinare la disponibilità e la scorta;
 - mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
 - disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
 - riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
 - provvedere all'apertura di tutte le uscite di sicurezza prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO VII

COMUNICAZIONI

Art. 37

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte degli Enti, Associazioni culturali, ecc....
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Art.38
Comunicazioni docenti-genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola primaria è prevista la richiesta di colloquio con i genitori, la quale deve essere preventivamente presentata. Per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado, ogni docente si riserva di comunicare il proprio orario di ricevimento.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere.

Art. 39
Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa e Patto di corresponsabilità

1. Nell'ambito del primo mese dell'anno scolastico il Docente referente di classe illustra agli alunni e alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali. All'interno del Percorso Accoglienza viene inoltre illustrato il Patto di corresponsabilità, specificandone finalità educative e modalità operative di attuazione.
2. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolare scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

CAPO VIII
ACCESSO DEL PUBBLICO ALL'AREA SCOLASTICA

Art. 40
Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al Dirigente scolastico e comunque preferibilmente in orario extrascolastico.

Art. 41
Accesso e sosta

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o a chi ne fa le veci di alunni diversamente abili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..
3. Cicli e motocicli devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Art. 42 - Disposizioni Finali

1. Copia del presente Regolamento sarà affisso all'albo di tutte le scuole e ne sarà curata la massima diffusione presso le famiglie di tutti gli alunni.
2. Eventuali modifiche di qualsiasi natura devono essere deliberate dal Consiglio di Istituto.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 25.11.2009 (delibera n.5) e assunto agli atti della scuola con prot. n. 5091/A19 in data 23.12.2009.