



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO LANUSEI

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Marconi, 150 – 08045 LANUSEI (NU)

Tel. 0782 42213, e-mail: nuic864004@istruzione.it - nuic864004@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. NUIC864004 - C.F. 91005620918 – Cod. Univoco UFEZCS – Cod. Univoco ipa istsc_nuic864004

Regolamento d'Istituto

Anno Scolastico 2022-2023

Premessa

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istruzione scolastica che si configura come luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa.

In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali.

Rendere questo rapporto decoroso, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che, a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare: genitori, insegnanti, alunni, dirigenti, personale amministrativo e ausiliare.

In prima istanza il rapporto tra scuola e famiglia si realizza nel perfetto collegamento degli insegnanti con le singole famiglie.

Gli insegnanti organizzano la vita della classe in piena autonomia, nel rispetto della normativa vigente, formulando linee di comportamento che, spiegate e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare.

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il "REGOLAMENTO D' ISTITUTO" che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola.

IL CONSIGLIO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI LANUSEI

- VISTO** l'art. 10 del T.U. 16/4/94, n. 297;
- VISTI** gli artt. 8 e 9 del DPR n. 275/99;
- VISTO** il D.l. 0 1/02/200 1, n. 44;
- VISTO** il D.L.vo 165/01;
- VISTO** il D.P.R. 249/1998;
- VISTA** la L. 53/03 e relativo decreto applicativo-D.Lgvo59/04;
- VISTO** il D.L. 137/2008;
- VISTA** la L. 107/2015;
- VISTO** il D.l. n. 129/2018;
- VALUTATA** l'opportunità di adottare il Regolamento d'Istituto, che va a integrare e aggiornare quello attualmente in vigore, validandone le parti coerenti e congrue con i principi che connotano l'autonomia ai sensi della L.59/97 e D.lvo275/99;

ADOTTA il seguente Regolamento:

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione

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

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

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

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

Art. 2 - Validità sedute

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

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

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

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario delle sedute, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno 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, cioè all'unanimità, come varie ed eventuali.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. (o C.d.I.) che devono essere adottate su proposta della G.E. o argomenti particolari che richiedano un lasso di tempo congruo di riflessione.

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

Art. 4 - Mozione d'ordine

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

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

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce, salvo il caso in cui esso non sia un obbligo di legge.

Art. 5 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, e comunque non oltre i cinque minuti, sugli argomenti in discussione, con diritto di replica per non più di cinque minuti a testa.

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

Art. 6 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per cui voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta, a richiesta dell'interessato.

Art. 7 - Votazioni

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine. Le forme di votazione possono essere: per appello nominale ad alta voce; per alzata di mano contando i voti favorevoli, contrari e astenuti; votazione a scrutinio segreto con il sistema delle schede segrete quando si tratta di determinate o determinabili persone e/o sia necessaria la riservatezza dei votanti; tacita quando il presidente preannuncia che, se non ci saranno interventi sull'argomento, la proposta all'ordine del giorno si intenda approvata all'unanimità.

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

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

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

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

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

I provvedimenti già approvati avranno validità ed efficacia anche poliennale, se non interverranno nuove disposizioni legislative o modifiche normative in contrasto palese o in disapplicazione, o se il Consiglio non intenda esplicitamente revisionarli o abrogarli con nuova deliberazione.

Art. 8 - Risoluzioni

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

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

Art. 9 - Processo verbale

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10 - Programmazione

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

Art. 11 - Surroga di membri cessati

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

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

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

Art. 12 - Decadenza

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

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

Art. 13 - Dimissioni

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

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

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

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

Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica (o Consiglio d'Istituto)

La prima convocazione del C.I.S. (o C.d.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.I.S. 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.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C. I. S.

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.

Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice-presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice-presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

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

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

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

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

Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal

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

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

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

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

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

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 giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. 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.S.

Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione

Scolastica

Il C.I.S., 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, uno o due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno un'ora o due prima della seduta del Consiglio; in casi eccezionali anche uno o due giorni prima.

CAPO II

I DOCENTI

Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in genere secondo il Piano Annuale delle Attività, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni e si doterà, eventualmente, di un proprio regolamento interno funzionale ad esso.

Le riunioni, oltre che presiedute, sono convocate dal D. S. in seduta ordinaria secondo calendario, almeno cinque giorni prima; in seduta straordinaria ogni qualvolta il D. S. ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico.

Il C.D. , al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali Commissioni di lavoro/ studio e/o di Gruppi di lavoro.

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

Il Presidente, illustrato ogni punto all'ordine del giorno, apre il dibattito concedendo la parola in ordine di prenotazione.

Ciascun membro ha diritto di parola e di opinione su ogni punto all'ordine del giorno che esplicita in non più di cinque minuti per consentire a tutti la possibilità d'intervento.

Su ogni punto, ricevuti chiarimenti e risposte da parte del DS, ogni membro ha diritto a cinque minuti di replica.

I membri del CD, durante la riunione, non possono confabulare e discutere tra loro o prendere la parola arbitrariamente, ma debbono chiedere di intervenire per alzata di mano o richiesta scritta e, comunque,

previo consenso e autorizzazione dell'ufficio di presidenza per non interrompere chi sta legittimamente parlando.

Il Presidente toglie la parola ai trasgressori del disposto di cui al comma precedente o a chi discetta su argomenti non pertinenti all'ordine del giorno.

Se il trasgressore non desiste, il Presidente lo ammonisce, prima verbalmente, poi per iscritto, facendolo verbalizzare al segretario del collegio; se la violazione viene reiterata, il Presidente, per evitare che la discussione degeneri in conflitto, in aggressioni verbali o scontri ingiuriosi, rinvia e aggiorna la seduta ad altra data, riservandosi di richiedere, eventualmente e in casi gravi, all'Organo Superiore di irrogare la censura nei confronti del trasgressore per turbativa e interruzione di assemblea di organo periferico dello Stato nell'esercizio delle sue legittime funzioni.

Il CD delibera all'unanimità o a maggioranza in base al disposto dell'art. 7. Il Presidente esegue le delibere del Collegio e ne è responsabile.

Il Presidente, in casi di delibera illegittima perché in palese violazione di norma vigente, la impugna.

Le assenze alle riunioni del collegio vanno sempre giustificate a norma di legge, salvo nel caso di esonero formale per il superamento del monte ore previsto dalle norme contrattuali in vigore.

Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS in periodi programmati per la valutazione del servizio, richiesta da 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 degli artt. 438,439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

I Consigli di Classe sono presieduti dal DS o dal Coordinatore o da un docente delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle Attività.

Per i Consigli di classe valgono le stesse regole previste per il Collegio dei docenti, in base a cui, eventualmente, potranno dotarsi di un proprio regolamento specifico.

Le assenze alle riunioni dei consigli vanno sempre giustificate a norma di legge.

Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti

Accoglienza degli alunni

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e, al suono della prima campana, accolgono e assistono gli alunni all'ingresso. Al suono della seconda campana tutti gli alunni dovranno trovarsi seduti ai propri posti per l'inizio della lezione.

Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe (scuola dell'infanzia) e sul registro elettronico (scuola primaria e secondaria di I grado) gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e annotare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.

Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Coordinatore di classe l'alunno non giustificato per informarne tempestivamente la famiglia.

I docenti devono compilare quotidianamente i registri, indicandovi sempre puntualmente e scrupolosamente compiti assegnati, lezioni, attività laboratoriali e argomenti svolti.

Durante la prima ora di lezione, compresa quella pomeridiana, i docenti devono evitare di mandare gli alunni nei servizi, fatta eccezione per i casi seriamente motivati e documentati, e comunque mai più di un alunno per volta e accertandosi che il tempo sia breve o comunque congruo con i bisogni fisiologici.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori o in mensa, il docente deve assicurarsi che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

Cambio dell'ora

Al suono della campana per il cambio dell'ora i docenti provvederanno tempestivamente a recarsi nelle classi per dare il cambio al proprio collega, avendo cura di garantire la sorveglianza degli alunni con l'aiuto dei collaboratori scolastici. In caso di ritardo o assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso ai responsabili di plesso e ai collaboratori del Dirigente Scolastico. L'insegnante uscente si accerterà che gli alunni non lascino l'aula in attesa dell'arrivo del docente dell'ora successiva.

Uscita degli alunni

I docenti dell'ultima ora, al termine delle lezioni, accompagneranno ordinatamente gli alunni, disposti in fila, in silenzio e in modo civile, fino all'uscita. Dovranno accertarsi che locali utilizzati vengano lasciati in ordine, richiamare gli alunni alla pulizia invitandoli eventualmente a sistemare il proprio banco e segnalare eventuali situazioni che richiedano un richiamo ufficiale da parte del C.di C. Gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma (legge n. 172/2017) dovranno essere consegnati ad un genitore o ad un suo delegato di età non inferiore ai 18 anni.

Ritardi e Uscite anticipate

Gli studenti in ritardo vengano accolti senza riserve, con annotazione dell'orario di ingresso nel Registro Elettronico. Nell'eventualità di ritardi superiori alla prima ora di lezione gli alunni vengano comunque accolti, anche se non accompagnati da un adulto di riferimento. In questo caso, oltre all'annotazione sul Registro Elettronico si dovrà provvedere ad informare il genitore dell'alunno e il Dirigente Scolastico. I ritardi abituali vanno segnalati al consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e al Dirigente Scolastico.

Si consente ad un alunno di uscire anticipatamente solo ed esclusivamente su richiesta di un genitore, il quale, dopo che il docente avrà apposto sul registro l'ora in cui l'alunno esce e il nome del genitore venuto a prelevarlo, firmerà l'apposito registro.

I docenti della scuola dell'infanzia devono predisporre l'elenco degli alunni per ogni gruppo classe, completo di indirizzo e recapito telefonico da inserire nel registro e compilare la parte relativa alla sicurezza in caso di prove di evacuazione e/o di emergenza.

E' altresì concessa l'uscita anticipata per cause di forza maggiore, tra cui le esigenze di trasporto pubblico / scuolabus.

Mensa

L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo dell'eventuale dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione, anche all'aperto nelle pertinenze della scuola. Gli insegnanti, presenti in sala refettorio o secondo specifiche indicazioni nella propria aula, educeranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, vigileranno e li educeranno ad un corretto comportamento (lavarsi le mani, rispettare il galateo, compostezza, etc ...), costituendo la pausa mensa un momento di fondamentale importanza per la socializzazione e per l'educazione alla convivenza civile.

Obbligo di vigilanza

I docenti avranno cura di non lasciare per nessun motivo gli alunni da soli. In caso di necessità, se devono, anche per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisino un collega o il collaboratore scolastico presente nel piano, che vigilerà temporaneamente per tempi brevi e strettamente necessari.

I docenti vigileranno sul comportamento degli alunni durante la ricreazione, che nella scuola secondaria dovrà svolgersi sempre all'interno della propria aula o in idonei spazi esterni alla scuola, e ne manderanno nei servizi uno per volta.

I docenti non manderanno gli alunni fuori dall'aula per nessuna richiesta o consegna, ma chiameranno i collaboratori scolastici per qualsiasi bisogno ed evenienza, per non incorrere in colpa in vigilando e mancato diritto allo studio.

Provvedimenti disciplinari

I docenti non allontaneranno mai dalla classe gli alunni indisciplinati, ma li faranno accompagnare, eventualmente, nell'ufficio di presidenza dopo aver apposto la nota di ammonimento sul registro elettronico con la richiesta di eventuale sanzione, secondo quanto indicato nel *Regolamento di Disciplina*. Il

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

Sicurezza

I docenti devono prendere visione dei **Piani di Sicurezza** dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;

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, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi , etc ...) verificare, tramite informazione/comunicazione ai genitori, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, altresì, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile e rischiosi per gli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Ds, al RSPP, al RLS, ai Collaboratori del DS o in Segreteria.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati all' ufficio di Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C., presenti i Rappresentanti dei genitori eletti, e/o con l'assemblea dei genitori di classe ed il risarcimento sarà effettuato anche in modo collettivo. Ciò costituirà, oltre che un deterrente, anche un atto di significato altamente pedagogico

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico.

Permane sempre viva l'attenzione inoltre di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate.

In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia.

Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei famigliari o delegati a prelevare l'alunno, la custodia dello stesso sarà affidata ad un operatore scolastico disponibile.

Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio.

Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico.

Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni.

I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

Comunicazione con le famiglie

I docenti, oltre a quelli ordinari periodici o previsti nell'ora a disposizione settimanale, hanno facoltà di richiedere colloqui straordinari con le famiglie nell'ottica di un rapporto

scuola-famiglia trasparente, collaborativo, proficuo e pedagogicamente corresponsabile.

Il colloquio con le famiglie, a discrezione dei docenti, può avvenire anche tramite l'utilizzo di canali di strumenti per la videoconferenza.

Il docente annoterà sul registro elettronico l'avvenuto colloquio con la famiglia.

Ai docenti non è lecito conferire con i genitori degli alunni negli anditi o in classe in orario di servizio, è opportuno che ciò avvenga in sala professori per evitare violazioni di legge.

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari tramite diario. In ogni caso evitano di assegnare compiti/attività il giorno del rientro pomeridiano e/o per il giorno successivo.

Comunicazioni ufficiali

Le comunicazioni ufficiali saranno pubblicate sul sito della scuola, sulla bacheca del registro elettronico e inviate ai docenti nella propria casella di posta istituzionale; tutte le circolari e gli avvisi si intendono regolarmente notificati, senza eccezione alcuna.

Somministrazione di farmaci

Il personale scolastico non può somministrare farmaci a scuola.

Nei casi in cui l'alunno debba effettuare una terapia farmacologica questa dovrà essere comunicata in segreteria contestualmente alla presentazione del certificato medico rilasciato dal medico di comunità o dal pediatra di libera scelta.

Nel caso di patologie che richiedano eventuali accorgimenti da parte del personale scolastico, il medico redigerà anche un documento dove indicherà le procedure da seguire. La famiglia avrà cura di formare il proprio figlio che prenderà il farmaco indicato dal medico sotto la stretta sorveglianza del personale scolastico.

Sciopero e Assemblee sindacali

In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il Dirigente Scolastico si attiene alle disposizioni della legge 146/90 e alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili (scrutini, vigilanza) ed, inoltre:

- invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero (la comunicazione è volontaria e non vincolante);
- sulla base delle comunicazioni ricevute valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, o la sua sospensione, e li comunica alle famiglie tramite avvisi scritti nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il numero delle unità di personale da includere nel contingente necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, sarà determinato dal DS in base alle esigenze del servizio da garantire.

I genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, devono accertarsi, al momento dell'ingresso a scuola, della presenza dei docenti previsti in orario. Gli alunni verranno ammessi a scuola solo per le ore in cui saranno presenti i docenti.

In ogni caso il Dirigente Scolastico potrà adottare i provvedimenti più adeguati alle singole situazioni.

Gli alunni verranno ritirati all'uscita, regolare o anticipata come da comunicazione alle famiglie, solo dai genitori o da persona da loro delegata secondo le modalità previste da questo Regolamento.

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso il registro elettronico e il diario. Si ricorda che anche in questo caso gli scolari saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli.

In caso di uscita anticipate rimangono valide le norme previste dal presente Regolamento. Tutte le informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Assenza e ritardo dei docenti

I docenti devono avvisare l'ufficio di segreteria dalle ore 8,00 e non oltre le ore 8,10 quando per legittimo impedimento non possono recarsi a scuola. I responsabili di plesso devono essere tempestivamente avvisati entro l'orario di ingresso, per garantire la vigilanza degli alunni. Il ritardo dovrà essere comunicato tempestivamente per ragioni di vigilanza e, se ingiustificato, sarà sanzionato a norma di legge.

Raccolta di denaro

E' vietata in generale la raccolta di denaro da parte degli operatori scolastici.

Gli insegnanti potranno essere autorizzati dal Dirigente ad effettuare raccolte di denaro per iniziative previste dal PTOF, previa comunicazione alle famiglie e successiva loro adesione.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 - Doveri del personale amministrativo

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

Il personale amministrativo indosserà, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome e mansione.

Non si possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Il personale amministrativo collabora con i docenti per il miglioramento dell'offerta formativa e del servizio scolastico, e cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge 241/90 e D.lvo 196/2003 (cd privacy).

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

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione elettronica della stessa. Ogni richiesta di permesso breve di uscita sarà inoltrata e concessa dal Dirigente Scolastico o suo delegato ai sensi della normativa vigente e del C.C.N.L. comparto scuola.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate con il Piano Annuale delle Attività del personale A.T.A..

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.

I collaboratori scolastici in particolare:

- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - devono essere sempre reperibili nelle proprie postazioni da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al D.S., o ai suoi Collaboratori, l'eventuale assenza dell' Insegnante, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano nella gestione dei badge per la mensa;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - 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;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatori durante i viaggi d'istruzione e le visite guidate;
-

- riaccompagnano prontamente nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo-ricreazione e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano temporaneamente e per breve intervallo di tempo gli alunni in caso di uscita dalle classi o di ritardo o assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi o classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono tolleranti e disponibili con gli alunni, e li riprendono ricordando sempre che la loro è un'azione educante specialmente con gli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare a voce alta in modo da non disturbare le regolari attività didattiche;
- non svolgono lavori personali durante il servizio;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili dall'inizio delle lezioni fino al loro termine;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule a ciascuno affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- invitano tutte le persone estranee e non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola, salvo negli orari di ricevimento dei genitori;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, interclasse, intersezione, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, predisponendo autonomamente l'effettuazione del necessario servizio;
- coadiuvano con i docenti nella sorveglianza durante l'uscita degli alunni dalle classi;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DS o al DSGA;
- segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi;
- accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipate e farà compilare il registro dei visitatori esterni. Il permesso di uscita, firmato dal D.S. o da un suo delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe o in uno apposito;
- vietano l'accesso nelle aule e negli anditi ai genitori, che devono o vogliono conferire con i docenti o convocati per colloqui individuali, ma li fanno accomodare in sala professori.

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

- che tutte le luci siano spente e il quadro elettrico disattivato;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre, le serrande e i cancelli della scuola e della palestra;
- che ogni cosa sia comunque al proprio posto e in ordine;
- i collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
- custodiscono in luogo sicuro e chiuso a chiave tutto il materiale necessario alle pulizie.

Devono prendere visione di tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola; la loro pubblicazione sul sito della scuola si intende come regolare notifica a tutto il personale.

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

CAPO V

ALUNNI

Art. 22 - Norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del DS., del personale Docente e A.T.A. e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio sia a scuola che a casa. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe sia in orario antimeridiano che meridiano.

Ingresso alunni

Per alunni della scuola dell'infanzia l'ingresso è previsto dalle ore 7.50 fino alle ore 9.00; gli alunni della scuola primaria e secondaria al suono della prima campana si dispongono in fila in modo ordinato e composto e si avviano in silenzio nelle rispettive aule dove si devono trovare comunque al suono della seconda campana. Successivamente potranno entrare a scuola solo dalla porta di accesso principale, previa autorizzazione del DS o di un suo Collaboratore.

Non è consentito agli alunni accedere in anticipo a scuola, salvo casi particolari o legati ad avverse condizioni atmosferiche e previa autorizzazione del D.S.

I ritardi verranno annotati sul registro e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o in quello successivo tramite il libretto. I ritardi reiterati, invece, saranno giustificati personalmente dal genitore.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe. Gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza. Lo stesso dicasi per i casi di sistematiche uscite anticipate.

Uscita alunni

Gli alunni di scuola dell'infanzia verranno affidati all'uscita al genitore o a persona maggiorenne delegata.

Gli alunni della scuola primaria e della secondaria verranno accompagnati dai docenti dell'ultima ora e affidati al genitore o persona delegata, salvo autorizzazione all'uscita autonoma.

In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, insegnanti e/o i collaboratori si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso.

Qualora nessuno si presenti i docenti dovranno avvertire i Vigili Urbani o i Carabinieri al fine di rintracciare i genitori.

Gli insegnanti comunicano al dirigente casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

Uscite anticipate

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, le uscite anticipate rispetto all'orario ufficiale, un genitore dovrà venire a prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento, e firmare il registro apposito (scuola primaria e secondaria di primo grado) o il cedolino (scuola dell'infanzia).

Il docente della scuola primaria e secondaria annoterà l'uscita anticipate sul registro elettronico.

Uscita autonoma

L'uscita autonoma degli alunni può essere autorizzata, conformemente a quanto previsto dall'art. 19 bis della legge 172/2017, in considerazione dell'età dei figli, della loro autonomia e dello specifico contesto, previa valutazione delle caratteristiche del percorso casa-scuola e dei potenziali pericoli presenti. I genitori possono altresì rilasciare l'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del Servizio di trasporto scolastico.

Gli alunni che si servono dello Scuolabus sono autorizzati ad uscire dalla scuola da cinque a dieci minuti prima del suono della campana (a seconda dell'organizzazione del servizio di trasporto).

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

Assenze

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto (o apposite funzione su Registro elettronico), che deve essere presentato in classe all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante, che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, dovranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

Comunicazioni

Il registro elettronico ed il sito dell'Istituto rappresentano il canale di comunicazione costante tra la scuola e la famiglia; si consiglia comunque di far portare agli alunni il diario scolastico in modo da favorirne l'autonomia e la gestione degli impegni scolastici. I genitori sono invitati a controllare sul registro elettronico e sul diario, i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre, eventualmente se richiesta, la propria firma per presa visione.

Deleghe

All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi (massimo 4) delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni (scuola dell'infanzia e primaria). Alla delega deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato.

Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata di tutti e tre gli ordini di scuola e, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata dell'intero anno scolastico.

Mensa

Nella Scuola Primaria e Secondaria di I grado è permesso agli alunni di consumare il pasto in famiglia, purché la richiesta sia debitamente motivata e si rientri per l'orario previsto.

Gli alunni saranno accompagnati dal docente in servizio e manterranno, lungo tutto il percorso e per tutta la durata del pasto, un comportamento corretto e rispettoso delle norme di comportamento e di sicurezza previste.

Spostamenti interni

Al cambio di insegnante, negli spostamenti interni per raggiungere laboratori e sala mensa, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, darsi spintoni o calci, masticare gomma americana, sporcare, utilizzare telefonini.

Gli alunni possono recarsi in presidenza, nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, in mensa, nei laboratori solo con l'autorizzazione e/o sotto la vigilanza di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Intervalli

Durante gli intervalli e nelle pertinenze della scuola si devono evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Servizi igienici

I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e civile, e per i bisogni fisiologici, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia. Salvo casi eccezionali e urgenti, gli alunni non possono uscire nei servizi alla prima ora di lezione sia antimeridiana che pomeridiana, nonché nell'ora successiva alla ricreazione.

Episodi di violenza o di bullismo

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza o bullismo che dovessero verificarsi da parte degli alunni sia all'interno della scuola che fuori perché tutti devono poter frequentare con serenità la scuola, senza dover subire le prepotenze altrui, e trovarsi sempre in uno stato di benessere educativo e formativo sia nel gruppo dei pari che tra discenti e docenti. I comportamenti di violenza o di bullismo potranno essere segnalati alle autorità di pubblica sicurezza competenti.

Norme di comportamento generale

- È necessario utilizzare correttamente gli appositi contenitori sia nelle aule che nel cortile per la raccolta dei rifiuti e non disperderli nell'ambiente. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro altrui e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni e che durante le ore di lezione sorvegliano ingresso, corridoi e servizi.
- 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.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni, dividendone, eventualmente, il carico con il compagno di banco, e la merenda. Non è opportuno portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
- 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 tenuti a risarcirne i danni. Gli eventuali danni, riscontrati e segnalati all'ufficio del Dirigente, verranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, il risarcimento potrà essere effettuato anche in modo collettivo.
- Gli alunni non possono assolutamente utilizzare il cellulare per chiamare i genitori; in caso di necessità l'insegnante provvederà a chiamarli o farli chiamare tramite il telefono di servizio; è fatto divieto agli alunni di tenere acceso il telefonino in classe; nel caso che squillasse, esso verrebbe temporaneamente sequestrato e consegnato successivamente solo al genitore. Il Consiglio di classe potrebbe prendere provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dal Regolamento di Disciplina.
- È fatto divieto agli alunni di invitare estranei e di intrattenersi con loro all'interno della scuola.

Art. 23 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno, insieme ai genitori, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore di classe si farà carico di illustrare alla classe il P.T.O.F. e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe, anche per la personalizzazione degli itinerari formativi/didattici a garanzia e in base al principio del successo formativo.

I docenti esplicitano gli obiettivi, le metodologie didattiche che intendono seguire, le attività laboratoriali, tempi, mezzi, strumenti, contenuti disciplinari e interdisciplinari, organizzazione di studio/lavoro, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata in positivo nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi nell'ottica del miglioramento continuo del proprio rendimento.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al Documento di Valutazione in allegato al PTOF di Istituto.

Art. 24 – Divieto di fumo

È vietato fumare nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e ai locali funzionalmente collegati ad essi (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici).

Si fa divieto ai genitori, familiari e pubblico in genere di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola.

Si vieta altresì al personale scolastico, in presenza degli alunni, di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola e di non buttare i mozziconi a terra in quanto potenzialmente pericolosi, soprattutto per i bambini più piccoli che potrebbero ingerirli.

Art. 25 – Divieto di introdurre animali

È rigorosamente vietato introdurre animali all'interno del perimetro di pertinenza della scuola senza le opportune autorizzazioni.

Art. 26 – Mensa e diete

Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata, sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale. La scuola, con apposita commissione, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa.

Art. 27 – Ricorrenze e festività

In occasione di ricorrenze festive che vengano ricordate in classe, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalla famiglia, ma è permesso portare cibi confezionati e correttamente etichettati, provenienti da esercizi pubblici, scegliendo preferibilmente alimenti privi di creme, panna, maionese ed altri tipi di farciture in genere, preferendo quindi ciambelle e prodotti da forno.

Art. 28 – Operatori esterni

Il ricorso ad operatori esterni per particolari progetti o interventi specifici è previsto alla seguenti condizioni: autorizzazione del Dirigente Scolastico / Convenzione o protocollo d'intesa tra il Dirigente Scolastico ed enti locali o associazioni, sentito il parere degli organi collegiali.

Art. 30 – Operatori occasionali

Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, possono accedere all'Istituto, dichiarando per scritto le proprie generalità previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, a completamento della programmazione didattica e senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica.

La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

Art. 31 – Vendita diretta

All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni.

Deve essere comunque denunciata alle competenti autorità la vendita di qualsivoglia materiale, o la distribuzione gratuita di materiale commestibile, anche se effettuata agli alunni nelle immediate vicinanze degli edifici scolastici.

Art. 32 – Servizi erogati dall'Amministrazione Comunale

L'Amministrazione Comunale è competente per i seguenti servizi:

- Servizio di accoglienza in ingresso e in uscita
- Servizio mensa
- Servizio Scuolabus

L'amministrazione comunale è inoltre competente per tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli ambienti, delle strutture e degli spazi interni ed esterni, nonché dell'adeguamento degli impianti, nel rispetto della normativa vigente

La richiesta di avvalersi dei Servizi da parte delle famiglie dovrà essere inoltrata all'Amministrazione Comunale secondo le modalità definite dall'amministrazione stessa.

Art. 33 – Problemi igienico-sanitari

Nel caso si verificassero situazioni che mettano in pericolo la salute degli alunni e del personale scolastico (es. casi di pediculosi ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie

infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie.

Tutte le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.

Art. 34 – Assicurazione degli alunni

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto quanto a compagnia assicurativa e tipo di polizza.

CAPO VI

FAMIGLIE

Art. 36 – Colloqui e Comitato dei genitori

I genitori degli alunni dell'Istituto possono esprimere un Comitato del quale fanno parte i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni delle scuole dell'Istituto ai sensi dell'art. 15 del D.L. 297/94.

Il Comitato dei genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto tengono conto ai fini della messa a punto del P.O.F. e dei progetti di sperimentazione, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99.

Art 37 – Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.L. 297/94, in particolare:

- la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il Dirigente scolastico;
- le convocazioni complete di ordine del giorno devono essere affisse agli albi scuola a cura dei genitori promotori;
- l'assemblea, a cui possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i relativi docenti, può essere articolata in:
 - assemblea di classi singole o di più classi insieme
 - assemblea di plesso
 - assemblea di istituto

Scuola dell'Infanzia

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di sezione con i genitori e incontri di intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori. Sono previsti inoltre colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

Scuola Primaria

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di classe con i genitori e incontri di interclasse a cui partecipano solo i rappresentanti eletti. Sono previsti inoltre colloqui individuali periodici comunicati attraverso la mail istituzionale e comunicazione scritta sul diario. I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie e concordati tra le parti.

Scuola Secondaria di I grado

Durante l'anno scolastico sono previsti Consigli di Classe con i rappresentanti dei genitori. Laddove il Consiglio di Classe lo ritenga necessario, il Dirigente Scolastico convoca l'assemblea dei genitori per la discussione delle problematiche sollevate.

I docenti ricevono i genitori secondo l'orario di ricevimento comunicato alle famiglie e previo appuntamento concordato tra le parti.

Art. 38 – Materiale scolastico

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale scolastico occorrente e strettamente necessario per poter seguire le lezioni ed effettuare le attività previste (libri, quaderni, strumenti, materiale di cancelleria, abbigliamento idoneo per le attività sportive).

I genitori sono invitati a controllare quotidianamente lo zaino del proprio figlio e a sostituire quanto deteriorato, mancante o inopportuno.

Art. 39 – Compiti a casa

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia e favorire la motivazione nell'apprendimento.

In caso di assenza, per quanto riguarda la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e prendano visione del registro elettronico.

Art. 40 – Autorizzazioni per le visite e le uscite didattiche

Le autorizzazioni per le visite e le uscite didattiche previste dal PTOF, dovranno essere riconsegnate dalle famiglie secondo le modalità e i tempi previsti e che saranno puntualmente comunicati alle famiglie.

Art. 41 – Cambio di residenza

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono.

CAPO VII

LOCALI SCOLASTICI e ACCESSO

Art. 42 – Accesso dei genitori

I genitori degli alunni non possono accedere alle aule durante le ore di lezione. Eventuali comunicazioni urgenti vanno fatte agli insegnanti prima dell'orario di inizio delle attività didattiche.

Art. 43 – Accesso pubblico e richiedenti

Il pubblico e chiunque operi nella scuola può essere ricevuto negli uffici e può conferire con il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivate, esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'istituto in orario extra scolastico, ad enti, associazioni e privati, per attività di promozione culturale, sociale e civile con finalità non in contrasto con quelle della scuola. Tale uso deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio d'Istituto, può autorizzare l'utilizzo in orario extrascolastico degli edifici e delle strutture richieste formalmente da una o più componenti scolastici (personale docente, personale ATA, genitori).

Di tale autorizzazione il Dirigente Scolastico darà immediata comunicazione al presidente del Consiglio d'Istituto.

Art. 44 – Materiale didattico

Le attrezzature didattiche ed i materiali stessi esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi dell'istituto. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti.

Tutto il materiale va elencato in apposito registro di carico. Qualsiasi danno arrecato volontariamente ad attrezzature della scuola deve essere risarcito a cura delle famiglie. Eventuali imbrattamenti volontari ad arredi o alla struttura scolastica, saranno ripuliti a cura degli interessati. Le attrezzature vanno usate sotto la diretta vigilanza degli insegnanti.

Art. 45 – Materiale pubblicitario

Non si ammette nell'Istituto la distribuzione di materiale pubblicitario, o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di iniziative espressamente vietate ai minori.

Art. 46 – Materiale divulgativo

Può essere distribuito nell'Istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico, materiale prodotto:

1. dal MI e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, USP);
2. dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
3. da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (AUSL ecc.);
4. dai genitori, dai rappresentanti di classe, dalle associazioni di genitori;
5. da associazioni no profit.

CAPO VIII

CRITERI GENERALI

Art. 47 – Formazione delle classi

I criteri per la formazione delle classi nella scuola dell'Infanzia, nella scuola Primaria e Secondaria di I grado vengono indicati dal Consiglio di Istituto. Sulla base di tali criteri, il Collegio docenti si attiva tramite apposita Commissione e presenta una proposta al Dirigente scolastico che provvede con propria disposizione. In caso di esubero verrà stilata una graduatoria degli ammessi in base ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Per la formazione delle classi prime di ogni ordine e grado e per l'inserimento degli alunni in corso d'anno si fa riferimento alla Commissione Continuità e Formazione Classi istituita nell'ambito del Collegio dei Docenti.

ART. 48 – Accettazione delle donazioni

Donazioni in denaro

Le donazioni in denaro da parte di soggetti pubblici o privati vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico. Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti (somme vincolate) vengono introitate con dispositivo dirigenziale e comunicate al Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità; le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (somme libere) vengono introitate nel bilancio con la relativa proposta di variazione al Programma annuale da sottoporre alla delibera del Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità. Donazioni di beni mobili

Le donazioni di beni mobili (oggetti, attrezzature, apparecchiature, ecc.) da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte dell'istituto previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità. In caso di materiale da inserire in inventario, l'eventuale parere non favorevole da parte della Commissione Tecnica preclude la possibilità di accettazione della donazione stessa.

Donazioni di beni immobili

Le donazioni di beni immobili da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettati previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità.

Norme comuni

Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purché non venga alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola che sono di competenza dei docenti e degli organi di controllo ad esse preposte.

Art. 49 – Contratti di sponsorizzazione

Il Dirigente Scolastico può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti esterni alla scuola secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità. I contratti possono avere la durata massima di un anno scolastico e la pubblicizzazione dovrà essere effettuata senza interferire sull'organizzazione didattica e logistica dell'Istituto che sono di competenza degli insegnanti e degli organi di controllo ad esse preposte.

Art. 50 – Criteri per la scelta dei progetti

Il Collegio dei docenti delibera di attivare i progetti che risultano coerenti con il RAV e con il Piano di Miglioramento di Istituto, compatibilmente con le risorse finanziarie e la disponibilità di personale.

ART. 51 – Priorità per la scelta degli esperti esterni

Al fine di fissare criteri uniformi il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, delibera di individuare le seguenti priorità nella scelta degli esperti da utilizzare nei progetti inseriti nel P.T.O.F.:

- personale in servizio nell'Istituto;
 - personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche;
 - associazioni o professionisti con Partita IVA;
-

- esperti esterni con contratto di prestazione occasionale.

L'individuazione degli esperti spetta all'istituzione scolastica o alla commissione preposta alla stesura dei progetti; eventuali proposte possono essere prodotte dai responsabili dei progetti fornendo curriculum e recapiti per i necessari contatti amministrativi.

ART. 52 – Approvazione e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto in data _____

