

ISTITUTO COMPRENSIVO TELESE TERME

SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

VIALE MINIERI, 131 – 82037 TELESE TERME - BN

<http://www.icteleseterme.it> – Tel. : 0824/976050 – E-mail : bnic82900n@istruzione.it

C.F. : 81002190627 – C. MIUR: BNIC82900N - C.U. : UFNM6I



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 20/12/2018

IL CONSIGLIO D' ISTITUTO

Visti i seguenti:

- Art. 10. comma 3, lettera a) del T.U.16/4/94. n.297;
- artt.8 e 9 del DPR 8/3/99. n.275;
- DM 01/02/2001 n. 44;
- Statuto delle Studentesse e degli Studenti lo D.P.R. 249/1998
- Visto il parere favorevole del Collegio dei Docenti del 17/12/2018

EMANA

il seguente Regolamento così costituito:

PREMESSA

PARTE I

NORME GENERALI E FUNZIONAMENTO

- ART. 1- FUNZIONAMENTO
- ART. 2- TEMPO SCUOLA
- ART. 3- ISCRIZIONE
- ART. 4- CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI
- ART. 5- ENTRATE, USCITE, RITARDI, ASSENZE
- ART. 6- VIGILANZA
- ART. 7- GESTIONE DEGLI SPAZI
- ART. 8- TUTELA DELLA SALUTE
- ART. 9- COMUNICAZIONI SCUOLA -FAMIGLIA
- ART. 10- PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI

PARTE II

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- ART. 11- NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI
- ART. 12 USO DEL CELLULARE
- ART. 13 COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI
(*SCUOLA SECONDARIA DI 1° ° GRADO*)
- ART. 14 MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI
- ART. 15 COMPORTAMENTI CHE SI CONFIGURANO COME FORME DI BULLISMO E CYBERBULLISMO
- ART. 16 SOSTITUZIONE DELLE SANZIONI
- ART. 17 IMPUGNAZIONE
- ART. 18 ORGANO DI GARANZIA (DPR 235/2007)

PARTE III

DOCENTI

- ART. 19 DOVERI DEI DOCENTI

PARTE IV

PERSONALE ATA

- ART. 20 DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO
- ART. 21 DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

PARTE V

MENSA

- ART. 22 NORME SUL SERVIZIO MENSA

PARTE VI

UTILIZZO LOCALI E SUSSIDI SCOLASTICI

ART. 23 USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI
ART. 24 BIBLIOTECA SCOLASTICA
ART. 25 UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO
ART. 26 SUSSIDI DIDATTICI
ART. 27 USO ESTERNO DEI SUSSIDI DIDATTICI
ART. 28 USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE
ART. 29 UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

PARTE VII

SICUREZZA

ART. 30 TUTELA DELLA SALUTE E DEI LOCALI SCOLASTICI

PARTE VIII

ACCESSO DEL PUBBLICO

ART. 31 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

PARTE IX

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

ART. 32 ACCESSO E SOSTA

PARTE X

ART. 33 DISPOSIZIONI FINALI

Allegato:

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

PREMESSA

La Scuola è una comunità educativa dove tutti, adulti e ragazzi, sono chiamati a dare il proprio contributo attivo per creare un clima di benessere che permetta la maturazione e valorizzazione di ogni persona.

In particolare, tra gli obiettivi della Scuola dell'obbligo c'è quello di educare lo studente alla Convivenza Civile, ovvero aiutarlo a maturare tutta una serie di stili di vita e di comportamenti riguardanti le varie sfere relazionali.

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la Scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise e fatte rispettare.

Pertanto esse non sono una limitazione alla libertà individuale, ma nascono dalla comune volontà di creare un ambiente di lavoro sereno, rispettoso della professionalità, della libertà, delle convinzioni, della sensibilità, dei principi religiosi e morali di ciascuno.

Il presente Regolamento raccoglie i contributi e le indicazioni di tutte le componenti e di tutti gli organismi scolastici.

Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite.

PARTE I

NORME GENERALI E FUNZIONAMENTO

ART. 1- FUNZIONAMENTO

L'Istituto Comprensivo Telese Terme include la Scuola dell'Infanzia (plessi di Telese Terme e Solopaca), la Scuola Primaria (Sede centrale di Telese Terme e plesso di Solopaca), la Scuola Secondaria di I grado ad indirizzo musicale (plessi di Telese Terme e Solopaca).

ART. 2- TEMPO SCUOLA

Scuola dell'Infanzia Telese e Solopaca	Tempo pieno - 40 settimanali /5 gg.
Scuola Primaria Telese T.	Tempo normale -28 ore settimanali Tempo pieno - 40 settimanali/5 gg.
Scuola Primaria Solopaca	Tempo normale -28 ore settimanali
Scuola Secondaria di I grado Telese T.	Tempo normale -30 ore settimanali * Tempo prolungato – 36 ore settimanali* con 2 rientri pomeridiani
Scuola Secondaria di I grado Solopaca	Tempo prolungato – 36 ore settimanali* con 2 rientri pomeridiani

*: + 2 ore di strumento musicale in orario pomeridiano

ART. 3 - ISCRIZIONE

- Le domande di iscrizione per la **Scuola Primaria** e **Secondaria** devono essere presentate on line nei termini fissati annualmente dal MIUR.
- Per la **Scuola dell'Infanzia** la domanda di iscrizione è cartacea, entro gli stessi termini.
- Eventuali certificazioni mediche o segnalazioni relative agli alunni devono essere indicate nella domanda all'atto dell'iscrizione e successivamente consegnate in segreteria .

ART. 4 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

4.1 Scuola dell'Infanzia

- Le sezioni dei tre anni vengono formate tramite sorteggio, suddividendo i bambini in modo equo in base al sesso.
- Le sezioni che ospitano i bambini di 4 e 5 anni sono formate d'ufficio secondo il criterio della continuità didattica

4.2 Scuola Primaria e Secondaria di I grado

Per le classi prime, i gruppi classe sono formati sulla base dei seguenti criteri:

- Formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale;
- Formazione di gruppi equilibrati rispetto alla capacità di apprendimento e al livello d'apprendimento già acquisito;
- Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri;

- Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della classe di provenienza;
- Distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;
- Equilibrato inserimento degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- Considerazione dei casi di incompatibilità segnalati dai docenti del grado scolastico che precede.

Per il positivo inserimento degli alunni, apposite commissioni, presiedute dal Dirigente, procederanno ad un'attenta analisi delle rilevazioni e valutazioni formulate dai docenti della scuola dell'infanzia e primaria nel contesto di incontri di continuità.

I gruppi classe ottenuti sulla base dei criteri sopra descritti verranno poi abbinati alla sezione tramite sorteggio, che avverrà in forma pubblica, nella prima decade di settembre.

Eventuali richieste specifiche da parte delle famiglie potranno essere soddisfatte solo se non in conflitto con i criteri deliberati dagli organi collegiali.

4.3 Numero massimo di iscrizioni

Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, definito dalle risorse di organico e della capienza delle aule disponibili.

In caso di richieste eccedenti, le iscrizioni effettuate entro i termini stabiliti annualmente dal MIUR verranno accolte in base ai seguenti criteri:

Per la scuola dell'infanzia

- a) Residenza nel Comune
- b) età anagrafica decrescente (dal più grande al più piccolo).

Per la scuola primaria e secondaria

- a) Residenza nel Comune
- b) alunni con fratelli frequentanti l'IC Telese
- c) alunni provenienti dagli ordini precedenti dell'IC Telese

Le iscrizioni in corso d'anno verranno accolte solo in caso di disponibilità di posti, dopo aver accertato la capienza delle aule disponibili.

ART. 5- ENTRATE, USCITE, RITARDI, ASSENZE

5.1 Scuola dell'infanzia

a) ENTRATA: ore 8.00 – 9.10 con flessibilità fino alle ore 9,20

Il genitore, o chi per lui, deve accompagnare il bambino all'interno della Scuola e affidarlo all'insegnante o ai collaboratori scolastici.

È consentito l'ingresso dopo le ore 9.20 solo in caso di esami e/o visita medica, previa comunicazione telefonica da effettuarsi prima di tale orario.

b) USCITA: ore 15.30 – 16.00

Il bambino sarà affidato solo ai genitori o a persona maggiorenne, purché delegata dal genitore per iscritto, compilando l'apposito modulo presente a Scuola.

Al momento di prelevare i bambini da Scuola i genitori attenderanno nell'atrio mentre i Collaboratori Scolastici provvederanno a chiamare i bambini.

Nel caso in cui il genitore chieda il prelievo anticipato del proprio figlio, il collaboratore scolastico procederà ad annotare il riconoscimento sul permesso d'uscita, facendo apporre al genitore stesso l'orario di uscita e la firma.-

Per motivi di sicurezza, sia durante che dopo le fasi di entrata ed uscita, è fatto divieto agli adulti, genitori e/o delegati, di sostare negli spazi di pertinenza della Scuola

c) USCITE INTERMEDIE

I bambini che frequentano solo il turno antimeridiano senza mensa escono alle ore 11,50.

Non è consentito il rientro dopo il pranzo.

d) RITARDI

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso e di uscita.

In caso di ritardi (dopo le ore 16.00) nel prelevamento del bambino le insegnanti devono contattare i genitori e tutte le persone delegate; qualora i genitori o delegati non diano riscontro alle telefonate della Scuola si procederà ad informare le istituzioni preposte; in caso di ritardi frequenti ed abituali le insegnanti informeranno il Dirigente Scolastico che provvederà a richiamare i genitori per iscritto.

5.2 Scuola Primaria- Scuola Secondaria

a) ENTRATA

Gli alunni devono osservare l'orario di inizio e di fine delle lezioni, nel rispetto delle disposizioni organizzative della Scuola.

b) RITARDI

In caso di ritardo, gli alunni sono ammessi alla frequenza (previa giustificazione scritta se il ritardo è superiore a 15 minuti), ma anche orientati al rispetto della puntualità.

Dopo tre ritardi nell'arco della settimana oppure otto in un mese, i genitori sono tenuti a giustificare di persona presso la Dirigenza.

Scuola Secondaria: I ritardi superiori a 5 minuti sono annotati sul registro elettronico e devono essere giustificati.

c) USCITA

Gli alunni che non usufruiscono dello scuolabus saranno prelevati da un genitore/tutore o persona da questi delegata.

I genitori/tutori che prelevano gli alunni all'uscita sono tenuti ad essere puntuali.

In caso di ritardo, gli insegnanti contatteranno i genitori e tutte le persone delegate; in caso di mancata possibilità di contatto, si procederà ad informare le istituzioni preposte; se i ritardi sono frequenti ed abituali, gli insegnanti informeranno il Dirigente Scolastico che provvederà a richiamare i genitori/tutori per iscritto.

d) USCITE ANTICIPATE

Le uscite anticipate degli alunni sono autorizzate dal Dirigente solo per giustificati motivi di salute o di famiglia.

L'eventuale uscita anticipata sporadica avviene solo in presenza di un genitore o di un suo delegato che esibisca una richiesta scritta al personale scolastico che autorizza l'uscita.

Non sono consentite, in ogni caso, uscite durante gli ultimi quindici minuti di lezione.

e) ASSENZE

Per le assenze **per motivi di salute** di durata superiore a cinque (5) giorni, compresi i festivi (torna a scuola il sesto giorno), è necessario il certificato di riammissione, rilasciato dal medico curante.

Dopo cinque (5) giorni di **assenza per altri motivi**, preventivamente comunicati alle insegnanti, il bambino potrà essere riammesso a frequentare con una dichiarazione scritta del proprio genitore. In caso di improvviso malessere o indisposizione dell'alunno, La scuola avvisa tempestivamente telefonicamente il genitore, o un familiare delegato, al quale l'alunno sarà affidato. Il rientro a Scuola dovrà avvenire dopo completa guarigione, certificata dal medico curante.

f) ASSENZE AI FINI DELLA VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO

Per la validità dell'anno scolastico, secondo quanto previsto dalla legge della riforma scolastica, L.53/2003, gli alunni devono frequentare le lezioni per un numero di ore pari ai $\frac{3}{4}$ dell'ammontare complessivo dell'orario scolastico ivi comprese le offerte aggiuntive se prescelte.

Sono ammesse deroghe solo per assenze dovute a malattia o a particolari situazioni socio-culturali-ambientali. Pertanto le équipes pedagogiche prenderanno in considerazione i singoli casi e decideranno se ammettere alla classe successiva e agli esami gli alunni che, pur avendo fatto registrare una frequenza inferiore ai $\frac{3}{4}$ dell'orario obbligatorio, possono comunque essere valutati.

ART. 6 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

PREMESSA

L'obbligo di sorveglianza sugli studenti e le conseguenti responsabilità discendono dagli art. 2047 e 2048 del Codice Civile, ha carattere prioritario su ogni altra attività e incombe su tutto il personale della scuola, in particolare sui docenti e sui collaboratori scolastici.

a. LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE L'INGRESSO A SCUOLA E ALL'USCITA

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Il docente dell'ultima ora di lezione ha l'obbligo di accompagnare gli studenti all'uscita della scuola, controllando, soprattutto in caso di studenti di scuola primaria, se all'uscita ci sono i genitori dei propri studenti per la consegna. Se il genitore non fosse presente all'uscita della scuola il docente ha l'obbligo di segnalare al dirigente scolastico o al vicario, della mancata presenza del genitore, consegnando lo studente alla vigilanza dei collaboratori scolastici qualora i genitori dei bambini, che normalmente vengono prelevati personalmente, siano in ritardo. Il personale collaboratore scolastico dovrà custodire questi alunni, attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia, con il Dirigente e/o i sui collaboratori, fino a quando i bambini non vengano prelevati.

b. LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l'intervallo spetta rigorosamente ai docenti in servizio, in collaborazione con il collaboratore scolastico preposto al piano/zona. Tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e durante le visite guidate e i viaggi di istruzione

c. LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI NELLE CLASSI

Il cambio di docente a fine lezione deve essere effettuato il più celermente possibile. Pertanto i collaboratori scolastici, vigileranno sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso al Responsabile di plesso del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

d. LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LA RICREAZIONE, DURANTE LA REFEZIONE E LE PAUSE DEL DOPO MENSA

Le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio durante la ricreazione/intervallo, la refezione e il dopo mensa.

Spetta ai Collaboratori scolastici di turno collaborare con gli insegnanti nella vigilanza e, in particolare, sorvegliare, oltre al corridoio e/o all'atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e danni alle cose.

e. LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ

La vigilanza sui minori diversamente abili, se impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune, o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

f. LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI POMERIDIANE

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno il docente nell'atrio, sorvegliati dal personale ATA, per essere accompagnati dal docente in aula. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

g. VIGILANZA IN CASO DI EVACUAZIONE

La regolamentazione sulla vigilanza in caso di evacuazione dall'Istituto è disciplinata dal relativo Piano di evacuazione. Si rimanda, pertanto, alle disposizioni del Piano di evacuazione in vigore. Si precisa che in ciascuna aula dell'Istituto devono risultare **sempre** affisse le "Norme di comportamento in caso di evacuazione" e **le piantine indicanti i percorsi di uscita** alle quali ciascuno deve attenersi.

h. PRESENZA ALUNNI DURANTE LE RIUNIONI

La presenza dei minori nella scuola durante lo svolgimento di riunioni dei genitori e di colloqui con gli insegnanti, non è tutelata. I collaboratori scolastici in servizio durante tali riunioni svolgono funzioni di custodia e di controllo dell'edificio scolastico. E' pertanto vietato ai genitori far accedere i figli nella scuola durante tali riunioni. Nel caso fossero impossibilitati a fare altrimenti, i genitori si assumono le responsabilità della loro sorveglianza.

ART. 7 - GESTIONE DEGLI SPAZI DA PARTE DELLE FAMIGLIE

Per motivi di sicurezza e di servizio non è consentito ai genitori intrattenersi negli spazi interni ed esterni alla Scuola. La permanenza degli stessi nelle aule o nei corridoi, all'inizio delle attività didattiche, è consentita solo per le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

E' consentito accompagnare i figli fino all'aula solo per motivi eccezionali, previa autorizzazione del D.S. o del collaboratore del Dirigente.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea di classe, sezione, di plesso/scuola nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. Dette assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

ART. 8 - TUTELA DELLA SALUTE

a) MALORI /INFORTUNI

Quando un alunno accusa un malessere o subisce un infortunio, la scuola provvede ad avvisare un familiare e garantisce il primo soccorso all'alunno senza lasciarlo mai solo e avvalendosi anche dell'aiuto dei collaboratori scolastici. Nel caso in cui l'alunno abbia bisogno di essere portato al pronto soccorso chiamando il 118 devono essere contestualmente avvisati i familiari.

b) USO FARMACI

A Scuola non possono di norma essere somministrati medicinali di nessun tipo. Solo nel caso in cui la medicina deve essere somministrata in fasce orarie tali da non poterla assumere a casa, i genitori potranno essere autorizzati ad entrare nella Scuola per la somministrazione del farmaco. La somministrazione di farmaci salvavita in casi particolari (allergie) può essere effettuata solo dal personale appositamente formato.

c) INTRODUZIONE CIBI E BEVANDE

L'introduzione di cibi e bevande in caso di festeggiamenti è consentita purché questi (es. torta, dolci ecc.) siano confezionati secondo la normativa vigente sulla tracciabilità/rintracciabilità alimentare, di cui al regolamento (CE) n. 178/2002 e al successivo D.Lgs. 145/17.

d) IGIENE PERSONALE/ABBIGLIAMENTO

d1) Scuola dell'Infanzia

Il bambino deve indossare indumenti pratici (es. tuta e scarpe a strappo), affinché sia stimolato all'autosufficienza e all'autonomia.

Si raccomanda di osservare le principali regole di igiene: pulizia della persona, dei vestiti.

Al fine di evitare casi di pediculosi (pidocchi) i genitori avranno cura di controllare sempre e scrupolosamente i capelli dei propri figli, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità sanitaria.

All'inizio dell'anno ogni bambino di anni tre deve portare a Scuola un cambio completo di vestiti, da adeguare ad ogni stagione dentro un sacchettino contrassegnato da nome e cognome.

E' vietato l'uso di calzature infradito o calzature che non consentono movimenti sicuri, di orecchini pendenti, di spille e/o accessori appuntiti.

d2) Scuola Primaria e Secondaria

Gli alunni devono essere abituati ad indossare quotidianamente un abbigliamento pulito, comodo, decoroso e adatto all'ambiente scolastico.

ART. 9 - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

1. Ciascun genitore o tutore deve consegnare alla Scuola il recapito telefonico della propria abitazione, del luogo di lavoro e di un telefono cellulare oltre a quello di un congiunto o di un eventuale delegato affinché possa essere sempre raggiungibile. Eventuali variazioni di

- indirizzo e/o di telefono devono essere tempestivamente comunicati al coordinatore di classe che provvederà a comunicare all'Ufficio di Segreteria.
2. Le comunicazioni Scuola - famiglia avvengono tramite incontri periodici individuali e collegiali, attraverso la posta istituzionale, il Registro Elettronico, il diario dell'alunno, il sito della scuola. Altre forme di comunicazione attraverso le chat e i social (whatsapp, facebook, messenger ecc...), possibili tra i genitori, non sono consentite per le relazioni Scuola-famiglia.
 3. In caso di sciopero del personale, la scuola informerà le famiglie, con apposito comunicato sul sito, che non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che 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.
 4. Si ricorda, inoltre, che il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, a dieci ore annue di Assemblea sindacale. Pertanto, nei casi in cui gli insegnanti si avvarranno di tale diritto, il Dirigente scolastico sospenderà le attività didattiche delle sole sezioni/classi i cui docenti avranno dichiarato di partecipare alle assemblee. Le stesse si terranno, comunque, o nelle prime due ore di lezione o nelle ultime due ore. Anche in tal caso le famiglie saranno avvisate con comunicazione scritta e sul sito.
 5. I colloqui individuali e gli incontri scuola/famiglia saranno effettuati nei giorni programmati, informando le famiglie attraverso il sito della scuola e/ con avviso sul diario almeno una settimana prima.
 6. Dove si ravveda la necessità, i genitori possono far richiesta di incontrare i docenti , previo appuntamento, e nell'ora mensile di ricevimento dei docenti, comunque mai in orario di lezione. Durante i consigli di classe/interclasse/intersezione i rappresentanti dei genitori saranno informati sull'andamento generale e sullo svolgimento delle attività scolastiche.
 7. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo la collaborazione 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. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
 8. Eventuali richieste di nulla-osta per trasferimento ad altra istituzione scolastica devono essere sottoscritte dai genitori esercenti la patria potestà e devono essere opportunamente documentate.

ART. 10 - PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI

La partecipazione degli alunni alle attività extracurricolari (Progetti di ampliamento dell'offerta formativa, uscite didattiche, viaggi di istruzione) stabilite annualmente in conformità con il Piano dell'Offerta Formativa Triennale (P.T.O.F) è subordinata all'autorizzazione scritta da parte dei genitori/tutori.

Durante le uscite, i docenti potranno essere coadiuvati dai collaboratori scolastici con pari responsabilità riguardo all'assistenza e alla vigilanza agli alunni.

All'inizio della frequenza, i genitori firmeranno una liberatoria, valida per tutti gli anni di permanenza nell'Istituto Comprensivo, per l'effettuazione di fotografie e/o riprese audiovisive agli alunni per alcune attività didattiche.

I genitori firmeranno inoltre l'informativa sulla Privacy (DLgs 196/2003 e per quanto applicabile il D.L.vo 18 maggio 2018, n. 51), relativa al trattamento dei dati personali.

PARTE II

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA+

ART. 11 - NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. L'alunno è tenuto ad assumere comportamenti adeguati nel rispetto dell'altro e dell'ambiente scolastico.
2. L'alunno è tenuto a comportarsi, nei confronti dei compagni, in modo corretto, educato e non violento e sempre rispettoso dei principi della convivenza civile.
3. Lo studente è tenuto a rispettare le norme di sicurezza, evitando situazioni di pericolo per sé e per gli altri.
4. L'alunno non deve ingombrare, con oggetti o con zaini, corridoi, vie di fuga o di uscita.
5. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, 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. ecc..
6. L'alunno deve indossare scarpette di ginnastica per l'attività motoria in palestra.
7. L'alunno è tenuto a utilizzare i servizi igienici in modo corretto ed a lasciarli puliti e in ordine.
8. Gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti devono essere utilizzati correttamente.
9. L'alunno è tenuto ad aver cura dei documenti informativi e didattici che orientano e rendono possibile lo svolgimento della vita della scuola.
10. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.
11. Per motivi di sicurezza e per la salvaguardia delle attrezzature scolastiche, non è consentito incaricare gli alunni di eseguire fotocopie o svolgere altri compiti fuori dall'aula.
12. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola. Essi, inoltre, in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
13. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie e sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consentito portare somme di denaro e oggetti di valore o altro materiale estraneo alle attività didattiche. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
15. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: in caso di guasti al materiale, e alle suppellettili della scuola o del Comune, le famiglie dei responsabili saranno invitate a risarcire i danni.

ART. 12 USO DEL CELLULARE

È necessario che l'alleanza educativa tra scuola e famiglia si estenda alle questioni relative all'uso dei dispositivi personali.

Nella Scuola Primaria, si sconsiglia di portare i cellulari. Eventuali apparecchiature devono essere tenute spente durante lo svolgimento delle attività didattiche e custodite secondo l'indicazione dei

docenti.

Nella Scuola Secondaria, l'uso dei dispositivi in aula, siano essi analogici o digitali, è ammesso nei modi e nei tempi che i docenti ritengono più opportuni. Gli alunni potranno utilizzare tali strumenti solo per fini didattici, con la guida ed il controllo del docente presente. Se non previsto dalle attività didattiche, i cellulari devono essere tenuti spenti e custoditi secondo l'indicazione dei docenti.

La Scuola declina da ogni responsabilità circa l'integrità di tali dispositivi.

ART. 13 COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI (Scuola Secondaria di 1° ° grado)

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno.

La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività; i provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

ART. 14 COMPORTAMENTI CHE SI CONFIGURANO COME FORME DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Vengono qualificate come Bullismo le seguenti tipologie persecutorie:

1. la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
2. l'intenzione di nuocere;
3. l'isolamento della vittima.

Le tipologie qualificate come Cyberbullismo:

- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato-creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

ART.15- MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

	Mancanze	Sanzioni	Organo competente
a.	presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi; assenze arbitrarie, strategiche e/o collettive	a) Annotazione sul R.E. di classe; b) comunicazione telefonica alla famiglia e accettazione in classe; c) convocazione della famiglia	Docente della prima ora di lezione o Coordinatore del C.d.C. Dirigente Scolastico, collaboratore DS
b.	non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica ; dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici;	a) Annotazione sul R.E. dell'insegnante e richiesta di svolgimento dei compiti per la lezione successiva; b) Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione	Docente o Coordinatore C.d.C.
c.	spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio; Disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;	a) Richiamo verbale dello studente b) Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul R.E. di classe; c) Convocazione dei genitori	Docente o Coordinatore C.d.C.
d.	portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi; fumare nei locali scolastici o nelle sue pertinenze	a) Confisca immediata, ammonizione formale sul R.E., convocazione dei genitori ; b) sospensione con allontanamento da 1 a 3 giorni.	Docente, Personale A.T.A. (solo per la confisca), Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti
e.	uso improprio dei servizi scolastici; non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto; sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali o il patrimonio della scuola;	a) Nota disciplinare sul R.E. di classe; b) Convocazione dei genitori; c) sospensione dalle uscite didattiche; d) sospensione da 1 a 5 giorni; Risarcimento dei danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione.)	C.d.C. Dirigente Scolastico Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti
f.	Usare il cellulare durante le attività didattiche	a) Richiamo verbale b) Ammonizione formale sul R.E. di classe , confisca immediata con consegna ai genitori; c) Se usato in modo lesivo della dignità personale: provvedimento disciplinare da parte del CDC.	Docente Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti Consiglio d'Istituto
g.	Falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti sul diario; falsificare firma a seguito di assenza arbitraria; manomissione o sottrazione dei registri classe o di altri documenti	a) Ammonizione formale sul R.E. e sul diario e convocazione della famiglia; c) sospensione da 1 a 3 giorni	Docente o Coordinatore C.d.C. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti

	scolastici		
h.	offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni; comportarsi in modo violento nei confronti del personale scolastico o i compagni	a) Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi; b) ammonizione formale sul diario e R.E. e convocazione dei genitori; c) sospensione da visite guidate e viaggi d'istruzione d) Se l'offesa è grave, sospensione da 1 a 5 giorni	Docente o Coordinatore C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti Consiglio d'Istituto
i.	atteggiamenti intimidatori, estorsione, minacce, atti osceni, atti di bullismo o cyberbullismo	a) Allontanamento temporaneo fino a 15 giorni e comunicazione all'autorità competente. b) Se reiterati, allontanamento superiore a 15 giorni /fino al termine delle lezioni/esclusione dallo scrutinio finale/ non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi e comunicazione all'autorità competente	Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti Dirigente Scolastico

ART. 16 SOSTITUZIONE DELLE SANZIONI

Il C.d.C. può offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento. In particolare sono previsti:

- Collaborazione nella sistemazione di archivi o altro lavoro utile
- Riordino della biblioteca e/o altri servizi della scuola
- Aiuto alla persona con bisogni speciali nella fruizione degli spazi della scuola
- Predisposizione di materiali didattici per gli allievi, in collaborazione con un docente.

ART. 17 - IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia di cui all'Art. 18 del presente regolamento. Il ricorso deve contenere le motivazioni dell'impugnazione.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

ART. 18 - ORGANO DI GARANZIA (DPR 235/2007)

a. L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente e da un genitore. Dovranno essere indicati anche un docente e un genitore supplenti, che sostituiranno i corrispondenti membri effettivi, in caso di loro assenza o nel caso in cui l'Organo di Garanzia si trovi a trattare casi nei quali siano coinvolte le classi dei membri effettivi.

I membri effettivi e supplenti dell'Organo di Garanzia sono designati dal Consiglio d'Istituto, eventualmente anche su indicazione del Collegio dei Docenti o delle associazioni, anche di fatto, dei genitori. L'Organo di Garanzia resta in carica per l'intero anno scolastico e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti.

b. L'Organo di Garanzia deve:

dirimere i conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente Regolamento di Disciplina; decidere sui ricorsi per l'abrogazione delle sanzioni disciplinari. Per la validità delle deliberazioni non è necessario che in prima convocazione siano presenti tutti i membri. Il voto di astensione è considerato favorevole alla decisione assunta dall'Organo che ha inflitto la sanzione.

PARTE III

DOCENTI

ART. 19 DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe le eventuali assenze, controllare le mancate giustificazioni dei giorni precedenti, anche nel caso in cui l'assenza riguardi il solo rientro pomeridiano. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico; per le assenze superiori a 5 giorni non dovute a motivi di malattia, richiederà un'autocertificazione sottoscritta dal genitore ai sensi dell'art. 4 legge 15/68 e art. 2 comma 1, DPR 403/98.

Qualora un alunno rientri a scuola, anche dopo un solo giorno di assenza, senza la giustificazione del genitore, il docente in servizio la prima ora si attiverà ad informare il coordinatore che, nel più breve tempo possibile, contatterà la famiglia.

In caso di assenze ripetute e ingiustificate, il docente coordinatore di classe è tenuto a segnalare il nominativo IN SEGRETERIA DIDATTICA per i provvedimenti richiesti.

3. In caso di ritardo di un alunno, il docente deve segnare l'orario di entrata, firmare la giustificazione o richiedere la giustificazione per il giorno successivo e ammetterlo in classe.

4. Le uscite anticipate degli alunni devono essere autorizzate dal D.S. o dal Collaboratore vicario o da un 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 indicano sempre sul R.E. e sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti. Durante le ore di sostituzione i docenti incaricati annoteranno sul R.E. e sul registro di classe, in corrispondenza dell'ora di sostituzione, le attività svolte.

6. I docenti hanno il dovere di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. 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.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. E' 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 ecc.
13. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DS.
17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
18. I docenti sono tenuti a prendere visione, regolarmente, delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della Scuola. La pubblicazione sul sito equivale a notifica. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, fatto salvo casi di estrema necessità.
22. I docenti devono avvisare le famiglie tramite il diario e/o il registro Elettronico circa le attività didattiche che saranno diverse da tutte quelle previste in orario .
23. Ogni docente è tenuto a compilare il R.E. in ogni sua parte, registrando tempestivamente e puntualmente le attività e gli argomenti assegnati.
24. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento, come esercizio di convivenza civile.
25. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano sul regolare deflusso degli alunni dalla scuola .
26. Non è consentito autorizzare gli alunni a prelevare sussidi didattici o qualsivoglia materiale necessario all'attività.

27. I docenti liberi da impegni di lezione, se verificano in una classe la mancanza del docente, sono tenuti, pur in assenza di ordine di servizio, ad assumere la vigilanza della classe e a darne comunicazione al Dirigente e/o al collaboratore per i provvedimenti del caso.

28. In caso di assenza del docente titolare di classe, in attesa dell'arrivo del docente supplente, i responsabili di plesso predispongono la vigilanza degli alunni utilizzando i docenti in compresenza o, per tempi brevi, richiedendo la collaborazione dei collaboratori scolastici o, in extremis, dividendo gli alunni nell'ambito delle classi parallele o delle classi più vicine.

29. In caso di assenza di un alunno disabile, il docente di sostegno è tenuto a mettersi a disposizione della classe di appartenenza per supportare i colleghi nelle attività didattiche (con il resto della classe), ovvero della scuola, rendendosi disponibile per la realizzazione di interventi didattici inclusivi previsti dal PTOF o per eventuali sostituzioni di colleghi assenti, secondo le indicazioni dei referenti di plesso. Non è consentito allontanarsi dall'aula o rifiutare la sostituzione.

PARTE IV

PERSONALE ATA

ART. 20 DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
2. Quando risponde al telefono, declina le generalità dell'Istituzione scolastica, la propria identità e la qualifica di appartenenza.
3. Non deve far uso del cellulare o il telefono della scuola per motivi personali durante l'orario di lavoro.
4. Non deve usare Internet per visitare siti che non siano istituzionali o necessari ai compiti affidati.
5. Nei rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi si esprime in un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale.
6. Mostra piena disponibilità verso i docenti.
7. Contribuisce alla creazione, sul posto di lavoro, di un clima di serenità e di armonia che favorisca il benessere della persona e l'efficacia del lavoro svolto.
8. Si attiene scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del D.S. e del D.S.G.A.
9. E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

ART. 21 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. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del "Piano di evacuazione" e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e la possibilità di utilizzarli con facilità.

4 .Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;

5 .Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

6 .collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio:

7.Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;

8.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;

9.Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione: riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi: sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

10. Impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi:

11.Sono sempre 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: evitano di parlare ad alta voce e di usare il cellulare.

12.Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili: non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

13.Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

14.sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, gli spostamenti degli alunni che utilizzano il servizio trasporto dalla scuola allo scuolabus e viceversa.

15.Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

16.Accolgono i genitori degli alunni che vogliono richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e li invitano a firmare il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato. Lo stesso verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi:
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola:
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine:
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

PARTE V

MENSA

ART. 22 - NORME SUL SERVIZIO MENSA

- a. La mensa scolastica è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
- b. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa per motivi documentati da certificazione medica e/o occasionali possono uscire, previa richiesta dei genitori, solo su autorizzazione del DS o persona delegata e devono rientrare per l'orario di inizio delle lezioni pomeridiane . L'Istituzione Scolastica consente agli alunni in anticipo di sostare nel cortile della Scuola, ma non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.

PARTE VI

UTILIZZO LOCALI E SUSSIDI SCOLASTICI

ART. 23 - USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

- a. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
- b. 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.

ART. 24 - BIBLIOTECA SCOLASTICA

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc..
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

ART. 25- UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione curricolari ed extracurricolari, agli alunni.

Per ragioni di ordine igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

ART. 26 - SUSSIDI DIDATTICI

La scuola è fornita di sussidi per le attività educativo-didattico, inclusi gli strumenti musicali.

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

Art. 27- USO ESTERNO DEI SUSSIDI DIDATTICI

a. L'utilizzo esterno dei sussidi didattici e della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico;

b. Ogni utilizzo va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.

c. Alla riconsegna dell'attrezzatura l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

d. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

ART. 28 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

a. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

b. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

c. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.

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

e. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. 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.

ART. 29 - UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

Le richieste di attività integrative e complementari provenienti dal territorio saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio di Istituto sulla base delle norme dettate dal D.M. n. 133 del 3 aprile 1996 e delle successive integrazioni.

A) L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi secondo le condizioni di seguito elencate:

- che la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
- che non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
- che il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;

- che le attività da realizzare promuovano la funzione della Scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.
- che il richiedente dichiari formalmente con quali modalità, tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.

B) Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni è responsabile:

- del loro mantenimento;
- della loro pulizia (oppure dovrà corrispondere una somma compensativa);
- della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti;
- delle attività in essi realizzate;
- della salute e della sicurezza delle persone che, a qualsiasi titolo, partecipino alle iniziative in essi realizzate.

PARTE VII

SICUREZZA

Art. 30- TUTELA DELLA SALUTE E DEI LOCALI SCOLASTICI

Nell'ambito della tutela della salute sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e di salubrità.

Si rimarca l'assoluto divieto di fumo in tutti i locali e spazi esterni di pertinenza della scuola e si rimanda alla normativa vigente (art. 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3).

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il C.d.I. e il Dirigente Scolastico sollecitano la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti.

Il personale in servizio nell'Istituto -docente, non docente e ausiliario e, in modo specifico, il personale facente parte del Servizio di prevenzione e protezione, segnaleranno alla Dirigenza, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

PARTE VIII

ACCESSO DEL PUBBLICO

ART. 31 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 del 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. 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.

4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi al Dirigente Scolastico, esibendo tesserino di riconoscimento.

6. E' fatto divieto di accesso al personale estraneo al settore scolastico per proporre la vendita di materiale vario (libri. ecc....).

7. Non è consentito l'ingresso di persone estranee alla scuola nel refettorio, a meno che non si tratti di personale addetto al controllo inviato dall'ASL e dal Comune e l'eventuale Commissione di controllo.

PARTE IX

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

ART. 32 ACCESSO E SOSTA

1. E' vietato l'accesso delle auto nel cortile riservato dei plessi scolastici, ove presente.
2. E' consentito l'accesso in auto nel cortile dei plessi scolastici solo, ai genitori o chi ne fa le veci, di alunni portatori di bisogni speciali per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni;
3. 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.
4. E' consentito l'accesso allo Scuolabus comunale .

PARTE X

ART. 33 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha validità triennale.

Allegato:

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'