FONDI STRUTTURALI EUROPEI
Unione Europea
pon 2014-2020
MIUR
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale
COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

Istituto Comprensivo
"Devitofrancesco - Giovanni XXIII - Binetto"
Piazza Ugenti, 17 - 70025 Grumo Appula (BA) - Tel. fax. 080622005
cod. mecc. **BAIC883004** - C.F. **93437790723**
Sito web: www.icgrumo.it
codice univoco dell'ufficio, attribuito dall'Indice delle PA: **UFQ4M3**
mail: **baic883004@istruzione.it** - **baic883004@pec.istruzione.it**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTA la delibera n. 51 del Consiglio di Istituto del 14/10/2024

È APPROVATO IL SEGUENTE

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

La coscienza è la più mutevole delle regole
(Luc de Clapiers de Vauvenargues)

INDICE

PREMESSA	
PRINCIPI ISPIRATORI	
TITOLO I	**La comunità scolastica**
TITOLO II	**Gli Organi Collegiali**
	• Consiglio d'Istituto
	• Giunta Esecutiva
	• Comitato per la Valutazione dei Docenti
	• Organo di Garanzia
	• Collegio dei Docenti
	• Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe
TITOLO III	**Disposizioni per Alunni**
TITOLO IV	**Disposizioni per Docenti**
TITOLO V	**Disposizioni per Genitori**
TITOLO VI	**Disposizioni per Personale Ausiliario**
TITOLO VII	**Gestione delle Risorse**
TITOLO VIII	**Organizzazione degli uffici di segreteria**
TITOLO IX	**Prevenzione e Sicurezza**
All. 1	**Patto Educativo di Corresponsabilità**
All. 2	**Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri**
All. 3	**Regolamento di disciplina**
All. 4	**Regolamento viaggi di istruzione**
All. 5	**Regolamento dei laboratori**
All. 6	**Regolamento BYOD**

PREMESSA

Il REGOLAMENTO dell'Istituto comprensivo "Devitofrancesco - Giovanni XXIII - Binetto" disciplina lo svolgimento della vita della Scuola e tutti i soggetti interessati sono tenuti ad osservarlo e a farlo osservare. Scopo del regolamento è consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo principi generali che favoriscano i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche. Il presente regolamento è stato redatto in conformità alle finalità generali espresse nel Piano di offerta formativa dell'Istituto ed in sintonia con i principi di libertà e di democrazia affermati dallo Statuto delle studentesse, degli studenti, dalla Costituzione Italiana a quelli sanciti dall'art. 26 della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, e affermati dalla "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" del 23 novembre 1989.

Il Regolamento d' Istituto dovrà costituire uno stimolo continuo all'impegno fattivo di tutte le componenti della scuola per il corretto andamento di tutte le attività che si svolgono al suo interno e che dovranno tener conto anche del contesto sociale esterno alla realtà scolastica. Tali attività dovranno promuovere il diritto allo studio degli allievi e la loro crescita culturale e civile. Le sanzioni sono sempre temporanee, ispirate al principio della riparazione del danno e seguono un principio di gradualità

PRINCIPI ISPIRATORI

Per la redazione del regolamento ci si è basati sui seguenti principi ispiratori:

La scuola:

a) deve assicurare ai suoi studenti dialogo, ricerca, esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla promozione dell'individuo in tutte le sue dimensioni:
b) interagire con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte;
c) fondare il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni fra docenti e studenti;
d) contribuire allo sviluppo della personalità dei bambini e delle bambine, degli studenti e delle studentesse anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e la valorizzazione della loro identità personale;
e) basarsi sulla libertà di pensiero, di espressione, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono;

f) promuovere e favorire iniziative volte all'accoglienza e alla integrazione;

g) creare strumenti di convivenza civile all'interno dell'Istituto per realizzare una coscienza sociale degli alunni;

h) educare istruendo le nuove generazioni mediante l'apprendimento dei saperi e dei linguaggi culturali di base;

i) promuovere l'acquisizione degli strumenti di pensiero necessari ad apprendere e selezionare le informazioni, la capacità di elaborare metodi e favorire l'autonomia di pensiero orientando la propria didattica alla costruzione dei saperi a partire dai concreti bisogni formativi,

j) fondarsi sulla libertà di opinione e di espressione, sulla libertà religiosa e sul rispetto di sé e degli altri, generato dalla consapevolezza che esiste un valore intangibile: la dignità di tutti e di ciascuno.

TITOLO I

LA COMUNITÀ SCOLASTICA

Art. 1 L'Istituto Comprensivo "Devitofrancesco-Giovanni XXIII- Binetto" costituisce una comunità composta da alunni, docenti, dirigente scolastico, direttore dei servizi generali ed amministrativi, personale non docente, genitori.

Art. 2 Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il corretto funzionamento della istituzione scolastica; all'autocontrollo di ciascuno sono affidate la efficienza e la convivenza all'interno della scuola, prima ancora che all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 3 A livello di Istituto sono istituiti gli Organi Collegiali al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

GLI ALUNNI

Art. 4 Tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo "Devitofrancesco-Giovanni XXIII- Binetto" hanno eguale diritto allo studio. Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto a eguale rispetto e trattamento. Il Consiglio d'Istituto, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione promuovono le iniziative più idonee a eliminare le cause di natura culturale, economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio e all'eguaglianza di tutti gli alunni nell'ambito della comunità scolastica.

Art. 5 È diritto dell'alunno ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, conforme al Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato all'inizio dell'anno scolastico, aperto al dibattito e alla collaborazione. L'alunno ha diritto di essere informato in modo chiaro ed esaustivo delle scelte didattiche e dei criteri di valutazione adottati.

Ove le circostanze lo permettano, all'allievo sono riconosciuti spazi per il confronto e condivisione del piano educativo-didattico, in misura proporzionale al livello di maturità raggiunto nel corso degli studi. Tutti gli alunni hanno pieno diritto di usare, nello svolgimento delle attività didattiche, le attrezzature della scuola.

Art. 6 È diritto-dovere degli alunni partecipare alla vita della scuola, contribuire al regolare e proficuo svolgimento delle lezioni, impegnarsi nello studio, nell'aggiornamento e nella ricerca sia individuale sia di gruppo, rispettare i locali, le attrezzature della scuola e il personale scolastico. La frequenza scolastica costituisce obbligo.

Art. 7 Gli alunni hanno facoltà di svolgere nell'ambito della scuola altre attività extracurriculari.

DIRIGENTE

Art. 8 Il Dirigente Scolastico rappresenta la Scuola e riconosce le esigenze, le aspettative, le azioni delle varie componenti della vita scolastica. Svolge i compiti e le funzioni attribuitegli dalla legge e **dalle innovazioni in atto relative allo status di dirigente nella scuola dell'autonomia.**

I DOCENTI

Art. 9 I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità alle leggi, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della salvaguardia della coscienza morale e civile degli alunni e delle loro famiglie, secondo i principi fissati dalla Costituzione.

I docenti sono tenuti a svolgere attività didattiche compatibili con le proprie competenze disciplinari anche durante le ore di supplenza, curando che gli alunni non siano impegnati in attività estranee alla didattica.

Art. 10 Nella scuola dell'autonomia i docenti partecipano alle attività collegiali dando il contributo della loro professionalità e cooperando alla elaborazione e gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Art. 11 I docenti individuati dal Dirigente Scolastico come suoi collaboratori svolgono i compiti e le funzioni loro delegati dal Dirigente nel settore organizzativo-gestionale.

Art. 12 I docenti ricoprono anche altri incarichi individuati come strategici nell'organizzazione della scuola; essi sono assegnati dal Dirigente Scolastico in sintonia con il Collegio dei Docenti.

Art. 13 I collaboratori del Dirigente e le FF.SS. (Funzioni Strumentali) costituiscono lo staff di direzione.

PERSONALE NON DOCENTE

Art. 14 Gli appartenenti al personale non docente svolgono le mansioni loro affidate in conformità alle leggi che li riguardano e alle condizioni di lavoro stabilite dal rispettivo contratto di impiego.

Art. 15 Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del corretto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

Art. 16 Tutti gli appartenenti al personale non insegnante sono coordinati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

GENITORI

Art. 17 I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il diritto-dovere di interessarsi alle attività e alle problematiche della scuola offrendo il proprio contributo.

Art. 18 Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di rispettare il Patto Educativo di Corresponsabilità da loro sottoscritto, allegato al presente regolamento (All. 1).

TITOLO II

GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 19 L'Istituto si avvale di organi di governo e di gestione a carattere collegiale.

1. Gli Organi Collegiali i cui componenti vengono eletti dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) sono: a. Consiglio d'Istituto b. Giunta Esecutiva c. Comitato per la Valutazione dei Docenti d. Organo di Garanzia

2. Gli Organi Collegiali che prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne fanno parte, sono: a. Collegio dei Docenti b. Consigli di Intersezione c. Consigli di Interclasse d. Consigli di Classe.

Art. 20 Regolamento OO.CC.

1. A tutti gli Organi Collegiali è riconosciuta autonomia regolamentare per quanto riguarda il proprio funzionamento interno, salvo quanto stabilito dagli articoli seguenti.

Art. 21 Convocazioni

1. Gli organi collegiali vengono convocati tramite comunicazione scritta contenente l'ordine del giorno, notificato ai singoli membri e pubblicato all'albo, almeno 5 giorni prima delle riunioni ordinarie, inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.

2. Per le riunioni straordinarie, la convocazione può essere fatta con il mezzo più rapido ed opportuno almeno 2 giorni prima della riunione prevista.

3. Dal momento in cui viene inviato l'avviso, in Segreteria deve essere depositato in formato cartaceo e/o digitale ogni materiale a cui l'ordine del giorno fa riferimento e i membri degli organi collegiali possono prenderne visione.

Art. 22 Verbali

1. Di ogni riunione si redige un verbale, firmato dal presidente e dal segretario, su apposito registro a pagine numerate ed a disposizione di qualsiasi componente della scuola, salvo i casi di segretezza stabiliti dalla legge.

2. Se il verbale viene redatto e approvato direttamente a conclusione della seduta, reca in calce, prima delle firme, la seguente dicitura: "Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto a conclusione della seduta".

3. Se il verbale, invece, viene redatto in forma differita sulla base di appunti presi nel corso della seduta, viene letto e approvato nella seduta successiva e reca in calce, prima delle firme, la seguente dicitura: "Il presente verbale è stato redatto in forma differita sulla base di appunti presi nel corso della seduta e sottoposto ad approvazione nella seduta successiva del comitato".

4. Le predette diciture, unitamente alle firme del presidente e del segretario costituiscono requisito di validità delle sedute.

Art. 23 Deliberazioni

1. Ad eccezione delle deliberazioni dei consigli di classe, di interclasse e di intersezione, quelle del Collegio dei Docenti, della Giunta esecutiva e del Consiglio d'Istituto vengono pubblicate all'albo entro 5 giorni (art.27 del D.P.R. n. 416/74) e restano affisse per 15 giorni.

Art. 24 Finalità

1. Tutti gli organi collegiali, pur nella diversità delle rispettive competenze loro attribuite dalla legge e dal presente regolamento, devono concorrere alla realizzazione dei fini indicati nell'art. 3 e promuovere iniziative di collaborazione con gli altri organi collegiali.

Art. 25 Svolgimento coordinato delle attività degli OO.CC.

1. Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma di rilevanza diversa, in determinate materie.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 26 Attribuzioni del C.I.

1. Il C.I. è l'organo di governo della scuola; fatte salve le competenze specifiche previste per gli altri organi collegiali, esso ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola che esprime adottando il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Art. 27 Composizione del C.I. e durata

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art. 8 del D.lgs 297/1994.

2. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

Art. 28 Nomina dei membri del C.I.

1. I membri del Consiglio sono nominati, nel limite numerico stabilito dalla legge, con decreto del Dirigente Scolastico.

Art. 29 Assenze dei membri e surroga.

1. In caso di assenza temporanea o di impedimento dei Consiglieri, non sono ammesse né sostituzioni fisiche, né deleghe di voto. Solo in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, membro di diritto, è ammessa la sostituzione con il Collaboratore Vicario, il quale, a norma delle disposizioni vigenti, per l'intera durata dell'assenza del Dirigente, esercita tutte le attribuzioni riferibili all'esercizio della funzione direttiva.

2. Il consigliere che non interviene senza giustificarne i motivi a tre sedute consecutive, decade dalla nomina e viene surrogato con le modalità previste dall'art. 35 del D.lgs 297/1994. La giustificazione deve essere fatta entro e non oltre il quinto giorno consecutivo dalla data della seduta.

3. Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, risultino i primi

fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Art. 30 Prima convocazione del Consiglio d'Istituto.

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 31 Elezione del Presidente e del Vicepresidente.

1. Nella prima seduta il consiglio, presieduto dal D.S., elegge, tra i rappresentanti dei genitori, membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

2. Sono candidati tutti i genitori del consiglio e l'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

3. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.

4. Qualora non si raggiunga suddetta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

5. Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi tra i genitori, componenti il consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Art. 32 Convocazione del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio si riunisce in via ordinaria secondo la cadenza prevista dalla programmazione annuale, concordata dal Presidente del Consiglio con il Dirigente Scolastico.

2. Il Consiglio può riunirsi, in seduta straordinaria, su comunicazione del Presidente del Consiglio o su richiesta della Giunta o di almeno 2/3 dei membri del consiglio stesso. In questi ultimi casi la richiesta è presentata per iscritto con l'indicazione dell'oggetto, o degli oggetti da trattare e degli eventuali motivi d'urgenza.

3. La richiesta di convocazione del C.I. deve indicare la data e l'ordine del giorno.

4. È facoltà del presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

5. La convocazione comunque non può essere rinviata di più di dieci giorni oltre il termine indicato.

Art. 33 Ordine del giorno del C.I.

1. L'ordine del giorno della riunione è formulato dal Presidente e deve contenere gli argomenti su cui il Consiglio dovrà deliberare.

2. Per discutere e votare su argomenti non previsti dall'o.d.g. è necessaria una deliberazione presa all'unanimità dai membri presenti al Consiglio. La proposta può essere illustrata brevemente dal proponente come può essere consentito a coloro che lo desiderino di illustrare i motivi contrari alla proposta di variazione.

Art. 34 Sede delle riunioni

Il C.I. si riunisce di norma nella sede della Presidenza e degli uffici amministrativi

Art. 35 Processo verbale e pubblicazione degli atti

1. Il segretario redige, in ogni seduta, un accurato verbale sui contenuti delle discussioni, con preciso riferimento ai nomi degli intervenuti e all'esito delle deliberazioni.

2. Il processo verbale è firmato dal presidente e dal segretario e deve essere depositato in Presidenza e può essere esibito a chiunque ne faccia richiesta.

3. Quando il voto è palese, i membri che lo richiedano hanno il diritto di far verbalizzare i motivi che hanno determinato la sua scelta.

4. Sono pubblicati all'albo della scuola copia conforme di tutte le delibere e la convocazione del Consiglio. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.

5. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone salvo contraria richiesta dell'interessato.

6. Chiunque a proprie spese può ottenere dalla Segreteria della scuola copia degli atti pubblici.

Art. 36 Facoltà di parola

1. Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del Consiglio.

2. Il C.I. con propria deliberazione può decidere, a titolo consultivo, di sentire i docenti Coordinatori dei Consigli di Classe e i Rappresentanti dei Genitori.

3. Il C.I. può consultare, per determinati argomenti, anche esperti della materia trattata.

Art. 37 Consultazione degli organi collegiali

Il C.I. prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri OO.CC. o assemblee unitarie di tutte le componenti della scuola.

Art. 38 Votazione

1. Gli argomenti all'o.d.g. vengono posti in discussione ad uno ad uno. Su ogni argomento, chiusa la discussione, si dà luogo alla votazione per la sua approvazione.

2. La votazione può essere:

a. Palese: per appello nominale o per alzata di mano

b. Segreta con votazione di scheda. La votazione è segreta quando si faccia questione di persona (art. 28 del D.P.R. n. 416/74)

3. La votazione segreta può essere richiesta da qualsiasi membro del consiglio e diviene obbligatoria se richiesta da almeno 4 componenti.

4. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

Art. 39 Validità delle sedute del C.I. e delle deliberazioni

1. Per la validità delle sedute del consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi non computando gli astenuti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Art. 40 Diritti dei membri del C.I.

1. I membri del C.I. possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del consiglio.

2. Ogni membro del consiglio può chiedere al presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della giunta delle deliberazioni validamente adottate.

Art. 41 Attribuzioni del Presidente

1. Il presidente assicura il regolare funzionamento del consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la prima realizzazione dei compiti del C.I.. In particolare:

a. convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;

b. esamina le proposte della giunta, dei membri del C.I. e degli altri organi della scuola.

Art. 42 Prerogative del Presidente

1. Il presidente del C.I. ha diritto di:

a. libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio;

b. disporre dei servizi di Segreteria;

c. avere dagli uffici della scuola e della giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio;

d. avere in visione tutta la relativa documentazione.

Art. 43 Attribuzioni del Vicepresidente

1. Il vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni il presidente in caso di assenza e di impedimento.

Art. 44 Funzioni del segretario del C.I.

1. Le funzioni del segretario del consiglio sono affidate dal presidente a un membro del consiglio stesso.

2. Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del consiglio e di sottoscrivere, unitamente al presidente, gli atti e le deliberazioni del consiglio oltre al processo verbale.

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 45 Elezione e Composizione

La GE è eletta dal Consiglio d'Istituto ed è composta da un docente, da un componente ATA e da due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il D.S. ed il D.S.G.A.

Art. 46 Presidente della Giunta

Presidente della GE è il Dirigente Scolastico; in caso di sua assenza o impedimento è presieduta dal docente vicario.

Art. 47 Funzioni di segretario della Giunta

Il D.S.G.A. svolge le funzioni di segretario della GE.

Art. 48 Attribuzioni della GE

La GE ha compiti preparatori ed esecutivi rispetto all'attività del C.I. e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio.

Art. 49 Convocazione della Giunta

1. La GE è convocata dal Presidente con l'indicazione dell'o.d.g .

2. Può essere convocata, anche, ogni volta ne faccia richiesta il presidente del C.I. o un terzo di essa.

3. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della GE almeno cinque giorni prima della seduta.

Art. 50 Validità delle sedute di Giunta

1. Le sedute di Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 51 Prerogative dei membri della GE

1. Ciascun membro della GE ha diritto di libero accesso nella scuola durante le ore di servizio e di avere in visione o anche in copia gli atti relativi all'attività di competenza della GE.

2. I membri della GE inoltre hanno diritto di avere dagli uffici della segreteria tutte le informazioni necessarie per un migliore esercizio della propria funzione.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI (ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 come modificato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015)

Art. 52 Composizione e durata

1. Il comitato dura in carica tre anni scolastici.

2. È presieduto dal Dirigente Scolastico.

3. È costituito dai seguenti componenti:

a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;

b. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio d'Istituto;

c. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 53 Funzioni

Il Comitato per la valutazione dei docenti ha i seguenti compiti:

1. individuare i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente, sulla base:

a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione Scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b. dei risultati ottenuti dal docente in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale (comma 3);

2. valutare il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, su richiesta dell'interessato previa relazione del D.S. (comma 5);

3. esprimere giudizio sulla richiesta di riabilitazione del personale docente, come previsto all'art. 501 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, cui sia stata inflitta una sanzione disciplinare, (comma 5).

4. esprimere parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo sulla base di apposita relazione relativa alle esperienze ed alle attività svolte, predisposta dal docente interessato, e sulla base di altri elementi di valutazione forniti dal Dirigente Scolastico. (Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor)

Art. 54 Convocazione

1. La convocazione del Comitato per la valutazione spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.

2. Per la convocazione si rispetta la normativa prevista dall'art. 21 del presente regolamento.

Art. 55

Funzionamento del Comitato per la Valutazione Docenti

1. Il comitato opera in conformità con l'art. 37 del D. Lgs 297/94, del quale si riportano i contenuti essenziali:

a. l'organo è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza;

b. per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica;

c. le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente. l'astensione dal voto e il voto annullato non costituiscono voto validamente espresso.

d. la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

2. Tutti i membri del comitato sono:

a. equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D.L.vo 196/2003; b. vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D.L.vo 196/2003 e da eventuali disposizioni specifiche.

Art. 56 Segretario - Verbalizzazione delle sedute

1. Il presidente affiderà le funzioni del segretario a un membro del consiglio stesso, nella prima seduta, individuandolo nell'ambito della componente docente.

2. I membri interessati a far verbalizzare le proprie posizioni o dichiarazioni debbono farne espressa richiesta precisando, anche mediante memoria scritta, quanto intendono venga riportato nel verbale medesimo.

3. Le decisioni del comitato, salva la procedura di ricorso e la successiva modifica da parte del comitato medesimo, sono immediatamente esecutive alla materiale conclusione della seduta nell'ambito della quale sono state assunte.

4. Il segretario cura altresì la conservazione dei documenti prodotti o utilizzati dal comitato e li rende disponibili su richiesta dei suoi membri.

ORGANO DI GARANZIA per la Scuola Secondaria di primo grado

Art. 57 Composizione

1. L'Organo di Garanzia è istituito ai sensi dell'art. 5 DPR 249/98. Esso è costituito da:
   a) D.S. (che ne assume la presidenza) membro di diritto
   b) Componente Docente individuata dal C.I. 1 membro effettivo
   c) Componente Docente individuata dal C.D. 1 membro effettivo
   d) Componente Genitori eletta dai genitori 2 membri effettivi
2. Per ogni membro dovrà essere eletto un membro supplente.
3. Il D.S. nominerà un segretario.

Art. 58 Durata

1. L'O.G. ha durata triennale.

Art. 59 Procedure di elezione dei membri

1. Il D.S., mediante una comunicazione alle famiglie, acquisisce le candidature per la Componente Genitori nell'Organo di Garanzia e in concomitanza con le elezioni dei Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe, si elegge anche tale Componente costituita da 2 membri effettivi e 2 membri supplenti.
2. Il Consiglio d'Istituto individuerà la Componente Docenti, costituita da un membro effettivo ed un membro supplente, ed altrettanto farà il Collegio dei Docenti.

Art. 60 Procedure di subentro dei membri

1. I membri supplenti subentrano al posto dei membri effettivi nei seguenti casi: a. assenza del membro effettivo;
b. incompatibilità (qualora il soggetto che ha irrogato la sanzione faccia parte dell'O.G.);
c. dovere di astensione (qualora il genitore dello studente sanzionato faccia parte dell'O.G.).

Art. 61 Convocazione

1. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.
2. Per la convocazione si rispetta la normativa prevista dall'art. 21 del presente regolamento.

Art. 62 Funzionamento dell'O.G.

1. In prima convocazione tale organo deve essere "perfetto", cioè devono essere presenti tutti i membri.

2. In seconda convocazione, facendo subentrare i membri supplenti, funziona anche se non è "perfetto".

Art. 63 Validità delle decisioni

1. Ciascun membro dell'O.G. ha diritto di parola e di voto.

2. L'espressione del voto è palese e non è ammessa la possibilità di astensione.

3. La decisione è presa a maggioranza dei presenti e in caso di parità prevale il voto del presidente.

Art. 64 Funzioni

1. L'O.G., su richiesta di chiunque vi abbia interesse, decide sui conflitti che possano sorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

2. L'O.G., su richiesta di chiunque vi abbia interesse, si esprime in merito alla irrogazione di una sanzione e decide in via definitiva.

Art. 65 Termini per il ricorso

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'O.G. da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, alunni), entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

2. L'O.G. dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (art. 5 – comma 1 del D.P.R. n. 235/07). Qualora l'O.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art.66 Verbalizzazione delle sedute

5. Il presidente affiderà le funzioni del segretario a un membro del consiglio stesso.

6. Di ogni riunione deve essere redatto regolare verbale, in apposito registro con l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati, delle decisioni prese e dei pareri votati.

7. Il verbale deve essere sottoscritto da chi ha presieduto la riunione e dal segretario stesso.

COLLEGIO DOCENTI

Art. 67 Composizione

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art. 7 del D.Lgs. 297/1994.
2. Il C.D., 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.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 68 Convocazioni

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità oppure, su richiesta, di almeno un terzo dei suoi componenti.

2. Si riunisce, comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

3. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal D.S. ad uno dei suoi collaboratori.

Art. 69 Adunanze

1. È dovere d'ufficio dei docenti partecipare alle adunanze del Collegio dei Docenti. L'assenza, non dovuta a malattia, deve essere preventivamente autorizzata dal D.S..

2. Le adunanze del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

3. Per la validità delle adunanze del Collegio dei Docenti è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei docenti in servizio, senza computare a tal fine il Dirigente Scolastico.

4. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale o registrazione della propria firma su apposito elenco

5. Mancando il numero legale il D.S. dichiara deserta l'adunanza, ne fa prendere atto a verbale e rinvia la seduta, con lo stesso ordine del giorno, alla stessa ora del primo giorno non festivo.

6. I docenti che, dopo l'appello, escono dal luogo ove si svolge il Collegio, ne danno avviso al segretario che ne registra l'uscita e avverte il D.S. dell'eventuale sopravvenuta carenza del numero legale.

7. Ciascun docente può chiedere, in qualsiasi momento, la verifica del numero legale.

Art. 70 Modalità di svolgimento delle adunanze

1. Le adunanze sono normalmente limitate al personale docente.

2. Nessuna persona esterna al Collegio può avere accesso e partecipare all'adunanza.

3. Il Dirigente Scolastico può ammettere la presenza di qualsiasi persona la cui partecipazione sia ritenuta utile in relazione all'argomento da trattare. In tal caso il nominativo dei partecipanti è indicato nell'avviso di convocazione.

Art. 71 Validità delle deliberazioni

1. Ogni deliberazione del Collegio dei Docenti si intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti.

2. Se il numero dei votanti è pari, in caso di parità di voti la mozione non è approvata. Nella stessa adunanza è ammessa una sola ulteriore votazione.

Art. 72 Modi di votazione

1. La votazione, nel Collegio dei Docenti, può essere:

a. Palese: per alzata di mano o per appello nominale.

b. Segreta con votazione di scheda.

2. La votazione palese è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo docente, purché immediatamente dopo la sua effettuazione.

3. Le votazioni nominali sono effettuate su richiesta di almeno cinque docenti e nel verbale viene indicato l'elenco dei votanti con il voto da ciascuno espresso.

4. La votazione è segreta quando si faccia questione di persona (art. 28 del D.P.R. n. 416/74) o ogni qualvolta ne è fatta richiesta. Il carattere segreto della votazione deve risultare dal verbale.

Art. 73 Proclamazione del risultato delle votazioni

1. Terminata la votazione il Presidente comunica al Collegio il risultato con la dicitura "il Collegio approva o non approva".

Art. 74 Conclusione delle adunanze

1. Il Presidente dichiara chiusa l'adunanza dopo aver concluso la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.

2. Se all'ora fissata per la conclusione, restano da trattare altri argomenti, il Presidente, dichiara chiusa la seduta e per l'esame dei punti all'o.d.g. non trattati procederà alla riconvocazione del Collegio dei Docenti.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE - DI INTERCLASSE - DI CLASSE

Art. 75 Convocazione

1. I consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, sono convocati dal D.S. di propria iniziativa o su richiesta scritta di almeno 2/3 dei suoi membri, escluso dal computo il presidente, secondo le modalità definite nell'art. 21 del presente regolamento.

2. Sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Art. 76 Riunioni

1. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 77 Orario delle riunioni

1. I Consigli, generalmente, si svolgono in ore non coincidenti con l'orario di lezione, in orari diversi per permettere ai docenti di partecipare a tutte le riunioni.

Art. 78 Presidente

1. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio.

2. In mancanza di una espressa disposizione contraria, la delega si intende data per tutto l'anno scolastico o per la residua parte di esso.

3. La delega può essere revocata e, comunque, rimane il diritto del D.S. di intervenire nel Consiglio e presiederlo.

Art. 79 Verbali

1. Di ogni riunione deve essere redatto, dal segretario, regolare verbale, in apposito registro con l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati e del testo delle proposte richieste e degli eventuali pareri votati.

2. Il verbale deve essere sottoscritto da chi ha presieduto la riunione e dal segretario e depositato presso la Presidenza della Scuola entro il terzo giorno successivo alla riunione.

3. Il registro dei verbali può essere consultato da tutti i docenti della classe.

TITOLO III

DISPOSIZIONI ALUNNI

Art. 80 Entrata/Uscita

Le disposizioni contenute in questo articolo si intendono applicabili in conformità agli ordini di scuola.

Scuola dell'Infanzia

Nella Scuola dell'Infanzia il tempo scuola si articola su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì)

25 ORE CURRICULARI dalle ore 8:00 alle ore 13:00

40 ORE SETTIMANALI dalle ore 8:00 alle ore 16:00

Mensa: 12.00-13.00

I genitori accompagnano i propri figli all'interno di ciascun plesso entro e non oltre le ore 9.00 e li affidano ai docenti.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.

All'uscita i docenti affidano i piccoli ai rispettivi genitori e ai loro delegati previo atto di delega fornito dall'istituzione all'atto dell'iscrizione.

Scuola Primaria

Nella scuola primaria il tempo scuola è articolato su 5 (cinque) giorni a settimana così come segue:

27 ore curriculari = lunedì-martedì-mercoledì-giovedì dalle ore 8.00 alle ore 13.30; venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00;

30 ore curriculari = dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00;

40 ore curriculari = dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

Il tempo scuola articolato sulle 30 ore resterà vigente soltanto per le classi in cui è già operante e si concluderà con esse a compimento del segmento scolastico.

orario di ingresso: ore 7.55 /inizio delle lezioni : ore 8.00

orario di uscita: prima campana 13.55 (solo per le classi prime) /seconda campana 14.00

Intervallo: dalle ore 10.00 alle ore 10.15

Mensa: 12.00-13.00

I genitori accompagnano fino all'ingresso di ciascun plesso e questi vengono prelevati dal docente della prima ora che al suono della campana li attende all'esterno del portone di ingresso.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tassativamente tenuti a trovarsi a Scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In questa fase i genitori si asterranno dall'entrare nella scuola e non intralceranno l'ingresso delle classi con la richiesta di colloqui ai docenti per i quali saranno disponibili durante le programmazioni pomeridiane il martedì dalle 17 alle 18.

Scuola secondaria

1. L'orario di inizio e di fine delle lezioni e l'intervallo seguono la seguente articolazione:

30 ore settimanali articolate su 5 giorni

orario di ingresso: ore 7.55 /inizio delle lezioni : ore 8.00

orario di uscita: prima campana 13.55/seconda campana 14.00

Intervalli: dalle ore 9.50 alle ore 10.00; dalle ore 11.50 alle 12.00

Gli alunni devono entrare al suono della campanella, prelevati dal docente della prima ora, e dirigersi nell'aula, evitando di correre, spingersi ed urlare.

Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.

Art. 81 Uscite degli alunni dalla scuola per cause eccezionali o scioperi

1. In caso di sciopero e di assemblee sindacali il D.S. dà avviso ai genitori di eventuali variazioni dell'orario giornaliero tramite comunicazione scritta sul diario personale dei ragazzi, e/o mediante comunicato scritto affisso sia a Scuola che sul pullman addetto al trasporto degli alunni. Il controllo delle firme dei genitori sarà effettuato dall'insegnante della prima ora del giorno successivo, come per qualsiasi altro comunicato. Nell'avviso sarà precisato se la Scuola potrà garantire o meno l'attività didattica per la classe.

2. In caso di circostanze eccezionali (telefonate anonime di presenza di bombe all'interno dell'edificio, ecc.) il D.S. ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari, atti a garantire la sicurezza degli allievi; pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

3. In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al Piano di Evacuazione predisposto dalla scuola.

4. Gli alunni disposti in fila, devono uscire in silenzio e in ordine, accompagnati sino all'uscita dell'edificio scolastico, dai docenti dell'ultima ora e defluiranno senza trattenersi davanti all'ingresso impedendo il regolare deflusso delle altre classi. I docenti si accerteranno che tutti gli alunni vengano prelevati dai genitori o dal pulmino a meno che non siano stati autorizzati per iscritto dalla famiglia a tornare a casa da soli.

5. Onde evitare problemi di diversa natura a nessun genitore è consentito di sostare in attesa nei cortili e nelle pertinenze dell'edificio scolastico, soprattutto in caso di pioggia, tranne per il plesso di Binetto.

6. I responsabili di plesso organizzano e regolano turni e modalità di uscita.

Art. 82 Ritardi e giustificazioni delle assenze

1. Gli alunni devono essere presenti in aula all'inizio delle lezioni.

2. L'alunno di scuola secondaria che si presenta oltre le ore 8:05 non entra in classe, entra alla seconda ora e, il giorno dopo, dovrà essere accompagnato dal genitore che depositerà la sua firma sull'apposito registro; diversamente, il coordinatore o il responsabile di plesso o l'assistente di segreteria telefonerà a casa. Si farà eccezione, se l'alunno in ritardo sarà accompagnato dal genitore, anche per eventuali problemi di trasporto.

3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario e devono essere presentate, al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante.

4. Assenze non giustificate per più di tre giorni saranno considerate "assenze ingiustificate" e rappresentano infrazione disciplinare dell'alunno (cfr. Regolamento di Disciplina).

5. Dopo cinque giornate consecutive di assenza è necessario produrre valida certificazione sanitaria.

6. I ritardi dei ragazzi saranno annotati su un registro predisposto dal responsabile di plesso

Art. 83 Ingresso posticipato e uscita anticipata (primaria e secondaria)

1. L'ingresso in ore successive alla prima è consentito solo se l'alunno è accompagnato dal genitore sino alle ore 9.00. Dopo tale ora è consentito l'ingresso a scuola solo per motivi legati alla salute dell'alunno con documentazione medica.

2. L'alunno che entra a scuola in orario diverso da quello stabilito, dovrà essere accompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci con le solite modalità e presentare la giustificazione mediante la compilazione dell'apposito modulo inserito nel diario.

3. L'uscita anticipata dall' Istituto durante le lezioni è concessa dal DS o suo delegato solo ed esclusivamente per gravi e comprovati motivi, come malore improvviso dell'alunno o visite mediche.

   L'alunno deve essere prelevato personalmente da un genitore o, previa autorizzazione scritta del genitore trasmessa a scuola, da un delegato maggiorenne con vincolo di parentela di primo grado, che deve presentarsi munito di valido documento di riconoscimento, di cui verrà fatta fotocopia da conservare agli atti della scuola. In nessun altro caso sarà consentita l'uscita anticipata dell'alunno.

4. Per gli alunni della scuola secondaria il rientro a casa autonomo al termine delle lezioni viene autorizzato all'inizio del triennio all'atto dell'iscrizione su apposito modulo da consegnare in segreteria

5. Nel caso di uscita anticipata dell'alunno i cui i genitori siano separati, il personale scolastico si atterrà scrupolosamente alle indicazioni contenute nella Circolare MIUR 5336 del 2 settembre 2015" Indicazioni operative per la concreta attuazione in ambito scolastico della Legge 54/2006. Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli

Art. 84 Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Agli alunni non è consentito allontanarsi dall'aula se non dietro autorizzazione del docente.

2. Al cambio dell'ora di lezione e durante gli intervalli non è consentito per nessun motivo, agli alunni, uscire dall'aula e stazionare nei corridoi ed in altri locali senza giustificati motivi.

3. Durante gli intervalli gli alunni possono conversare e consumare la merenda nell'ambito delle proprie aule. È vietato passare da un piano all'altro, come pure intraprendere giochi pericolosi.

4. Gli alunni possono recarsi ai servizi igienici uno per volta, dietro autorizzazione del docente e in subordine alle esigenze didattiche.

5. Non è consentito l'uso dei bagni durante gli intervalli, alla prima ed ultima ora di lezione, salvo esigenze di eccezionale urgenza.

6. Ogni alunno potrà usufruire dei bagni una volta nel corso della mattinata, salvo comprovati motivi

di salute o evidenti casi di urgenza.

Art. 85 Norme di Comportamento

1) Gli alunni sono tenuti a/ad:

- avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni, lo stesso rispetto, formale e sostanziale (linguaggio, atteggiamento, abbigliamento..), che richiedono per se stessi, consono a una corretta convivenza civile.
- Non usare linguaggio offensivo e scurrile (parolacce, bestemmie, offese, ecc.) o atteggiamenti poco corretti (masticare gomme, tenere il cappello all'interno della scuola ecc.) o provocatorio nei confronti di insegnanti, personale della scuola e compagni;
- adottare atteggiamenti di reciproco rispetto scevro da provocazioni, violenza e aggressività;
- segnalare al personale scolastico eventuali episodi di bullismo di cui si è a conoscenza.
- essere puntuali per non turbare il regolare avvio delle lezioni;
- frequentare le lezioni con regolarità e senza arrecare disturbo;
- prestare attenzione durante le lezioni favorendone il normale svolgimento;
- indossare il grembiule nella scuola primaria e nella scuola dell'infanzia;
- indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte;
- portare a scuola solo il materiale necessario all'attività scolastica e a non portare oggetti personali che siano fonte di disturbo o di distrazione o che siano potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri;
- evitare di portare a scuola denaro o oggetti di valore;
- non impossessarsi del materiale altrui;
- far leggere e far firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola;
- adottare comportamenti adeguati a salvaguardare la sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie e straordinarie;
- rispettare gli ambienti, utilizzare con cura e correttamente le strutture, gli strumenti, i sussidi didattici e gli arredi di cui si usufruisce;
- usare cutter, forbici, compassi, squadre, righe ed altro materiale potenzialmente pericoloso solo se consentito dall'insegnante e se necessario all'attività svolta;
- utilizzare i servizi in modo corretto e civile rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia;

- mantenere, durante la mensa, un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto; (infanzia e primaria)
- a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.
- portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia per consentire ai genitori il controllo dei compiti e delle lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. (primaria e secondaria)
- Non sporgersi dalle finestre dei locali scolastici, lanciare oggetti e/o richiamare l'attenzione dei passanti;
- Chiedere il permesso del docente per allontanarsi dall'aula;
- Non disturbare in alcun modo le lezioni nella propria aula;
- Non disturbare la lezione degli altri intrattenendosi nel corridoio oltre il tempo concesso dall'insegnante né importunando le altre classi;
- Non manomettere e non nascondere per nessun motivo il materiale altrui;
- Non scrivere sulle pareti, sui banchi o su altro tipo di attrezzatura scolastica;
- Utilizzare gli appositi cestini per la raccolta differenziata dei rifiuti e, al momento dell'uscita, lasciare l'aula in ordine e, per quanto possibile, pulita.
- Accedere al distributore delle bevande dietro autorizzazione dell'insegnante, con ordine e rispetto delle attività scolastiche, secondo l'organizzazione stabilita dal responsabile di plesso
- A rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
    - Tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono.
    - a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale

2. Non è permesso correre, dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule

3. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
4. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...) le più elementari norme di igiene e pulizia.
5. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
6. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
7. È fatto divieto di consumo collettivo di cibi preparati in ambito domestico, se non per particolari attività didattiche programmate e approvate dagli Organi Collegiali
8. Le assenze dovranno essere giustificate con appositi cedolini presenti all'interno del diario scolastico.
9. La giustificazione va presentata al docente della prima ora. Se entro 3 giorni non verrà prodotta la giustificazione, verrà comunicato ai genitori che l'alunno sarà ammesso a scuola solo se accompagnato da uno di essi o da chi ne fa le veci e potrà determinare una sanzione da parte del CdC.
10. Gli alunni potranno recarsi al bagno uno per volta ed è vietato allontanarsi dal proprio piano.
11. Durante il cambio d'ora gli alunni devono rimanere ordinatamente nella propria aula, in attesa dell'insegnante successivo e preparare il materiale scolastico. In tale periodo di tempo non devono chiedere di uscire per recarsi al bagno ed in alcun modo devono disturbare lo svolgersi della lezione delle altre classi.
12. Tutti gli spostamenti all'interno dell'edificio nonché l'accesso ai laboratori, alla palestra, alle aule speciali avverranno solo in presenza dell'insegnante di riferimento
13. Gli alunni sono tenuti ad un uso corretto e responsabile di tutte le attrezzature messe a loro disposizione nei diversi ambienti.
14. Verranno presi seri provvedimenti a carico di coloro che, contravvenendo al Regolamento, provocheranno danni. Le spese sostenute saranno pagate dai responsabili dei danni secondo apposite modalità
15. Gli alunni non possono farsi portare a scuola quanto hanno dimenticato a casa, compresa la

merenda (si farà eccezione in casi particolari solo per ragazzi con particolari patologie). Sapersi organizzare e farsi carico anche delle proprie dimenticanze fa parte della crescita personale di ogni alunno.

16. Le mancanze degli alunni potranno essere segnalate da qualsiasi docente (anche non della classe), comunicando tempestivamente al coordinatore che provvederà ad eventuali richiami o sanzioni disciplinari.
17. È compito del Consiglio di classe, valutata la gravità delle mancanze, graduare gli interventi disciplinari, tenendo conto della situazione iniziale e del percorso di maturazione personale del singolo allievo.
18. Il grave disturbo delle lezioni sarà annotato RE e comunicato a casa mediante la utility "commento pubblico" e SMS. Per atti particolarmente gravi si chiederà la convocazione dei genitori, attraverso comunicazione scritta sul diario dell'alunno, telefonica o con l'invio di cartolina a casa. In caso di problemi gravi che riguardino l'intero gruppo classe può essere richiesta la convocazione di tutti i genitori, attraverso le modalità precedentemente specificate.
19. Nel caso di malessere o eventuale incidente dell'allievo, l'insegnante provvederà ai primi interventi necessari ed avvertirà immediatamente la famiglia. In caso di particolare gravità, o qualora lo si ritenga necessario, provvederà egli stesso (o un altro docente su incarico del Dirigente) a contattare il 118.
20. Gli alunni devono lasciare la scuola in ordine ed in silenzio, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora.
21. Gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato durante qualsiasi uscita didattica.
22. Pur non essendoci responsabilità da parte della scuola sul comportamento tenuto dagli alunni al di fuori di essa, poiché sono affidati alle famiglie, il medesimo può essere valutato anche sotto il profilo della maturazione globale del soggetto. Se offensivo della dignità e del decoro della Scuola, specie per atti compiuti nelle immediate vicinanze dell'edificio, potrà essere segnalato alle famiglie o dar luogo a provvedimenti disciplinari.
23. Per qualsiasi attività che debba essere svolta al di fuori dell'edificio scolastico occorrerà l'autorizzazione del genitore o di chi ne fa le veci.
24. Gli alunni sottoposti a sanzioni disciplinari sono esclusi da attività extra, eventi, uscite didattiche e viaggi d'istruzione, salvo parere difforme del Consiglio di classe.

Art. 86: Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
Il coordinatore/Tutor si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 87: Custodia di oggetti/beni personali

1. La Scuola, pur impegnandosi a garantire, laddove possibile, la sorveglianza degli ambienti e del materiale degli alunni, non risponde dell'eventuale smarrimento o danneggiamento di beni personali degli allievi (denaro, PC, tablet, oggetti preziosi, lettori mp3, cellulari, occhiali, libri di testo...) dovuti a mancata vigilanza/custodia dei possessori o ad azione dolosa di terzi.

2. Eventuali richieste di risarcimento, non coperte dall'assicurazione, vanno inoltrate ai responsabili del danno, se individuati, o ai loro genitori.

Art. 88 Uso dei cellulari

1. È vietato utilizzare cellulari all'interno della scuola; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono del plesso.

2. È vietato telefonare a casa per farsi portare il materiale didattico dimenticato, come del resto per farsi prelevare da scuola per aver dimenticato la firma per l'uscita anticipata. L'alunno che dimentichi tale dovere, sarà collocato presso altra classe sino al termine delle lezioni. È consentita l'autorizzazione telefonica per gli alunni che per motivi vari non siano stati tempestivamente informati di uscite anticipate

3. È vietato l'uso della fotocamera e dei registratori audio/video se non espressamente autorizzato dal docente.

4. È assolutamente vietato pubblicare sui social network immagini o video relative ad attività scolastiche in cui compaiono altri alunni e personale scolastico se non espressamente autorizzati dagli stessi, in quanto l'uso non autorizzato rappresenta grave violazione della privacy.

5. L'utilizzo dei dispositivi informatici per la metodologia BYOD viene regolamentato da apposito

TITOLO IV DISPOSIZIONI DOCENTI

Art. 89 Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. I docenti devono essere presenti a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e vigilare sul corretto svolgimento dell'ingresso degli alunni, insieme con i collaboratori scolastici preposti.

2. Al cambio dell'ora di lezione il docente affida la classe al collega che subentra e si sposta con la massima sollecitudine nell'altra classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

3. Durante l'intervallo i docenti hanno l'onere di effettuare la sorveglianza sugli alunni senza allontanarsi dall'aula.

4. Non è consentito al docente lasciare la classe incustodita. In caso di necessità può affidare la vigilanza dei suoi alunni al personale ausiliario. La mancata presenza in classe comporta per i docenti serie responsabilità civili, penali ed amministrative, e nessuna polizza assicurativa copre la "culpa in vigilando".

5. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

6. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra, nei laboratori o nell'aula mensa, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

7. Al termine delle attività didattiche il docente accompagnerà gli alunni fino all'uscita dell'edificio, curando che il deflusso degli allievi si svolga con ordine e disciplina.

9. I docenti (scuola dell'infanzia e primaria) dovranno garantire la vigilanza nel periodo immediatamente successivo al termine delle lezioni.

Art. 90 Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni

1. Il docente della prima ora è tenuto a trascrivere sul registro di classe gli alunni assenti ed a controllare la giustificazione degli assenti del giorno/i precedente/i.

2. Assenze non giustificate per più di tre giorni saranno considerate "assenze ingiustificate" e tempestivamente comunicate ai genitori.

3. Assenze prolungate, frequenza scolastica discontinua, evasione dell'obbligo scolastico, saranno periodicamente verificate dal docente coordinatore di classe e portate all'attenzione dell'ufficio di presidenza per la comunicazione ai genitori ed eventualmente alle Istituzioni competenti.

4. L'insegnante che rilevi casi di falsificazione della firma dei genitori (primaria e secondaria) dovrà darne immediatamente comunicazione al DS, il quale provvederà a convocare i genitori per le misure del caso.

5. In caso di ingresso posticipato o di uscita anticipata di un alunno l'insegnante annoterà l'ora di ingresso o di uscita sul RE ed il modulo di autorizzazione, firmato dal genitore e dal DS o da un suo delegato, sarà custodito nella documentazione di classe.

6. Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce, la compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc…

7. Gli insegnanti sono tenuti a comunicare le proprie assenze di qualsiasi genere in modo tempestivo tramite apposito modulo online, dandone informazione anche al responsabile di plesso che provvederà alla sostituzione.

Art. 91 Riordino arredi e materiali

1. È opportuno, sia al termine di ogni attività che al momento dell'uscita, invitare gli alunni a collaborare per quanto attiene alla pulizia e al riordino di arredi e materiali utilizzati in classe. La promozione di tali atteggiamenti rientra infatti fra i compiti educativi del docente.

2. Il docente si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che utilizza, segnalando eventuali inconvenienti al responsabile di plesso o al D.S..

3. Se qualche "bene" dovesse risultare inservibile occorre darne comunicazione scritta al D.S. per la successiva procedura di scarico. Il materiale inservibile va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria.

Art. 92 Infortuni alunni

1. In caso di infortunio di un alunno durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, se il caso lo richiede, a far accompagnare l'alunno presso il più vicino pronto soccorso. L'eventuale trasporto al Pronto Soccorso, fino all'emissione di una diagnosi e dell'eventuale provvedimento di ricovero, dovrà avvenire, in mancanza della reperibilità di un genitore, alla presenza di un rappresentante dell'Amministrazione Scolastica.

2. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, stenderà una relazione da consegnare in segreteria, nella quale dovrà indicare: a) cognome e nome dell'alunno, classe; b) meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito; c) nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante; d) soccorsi prestati e conseguenze riportate (allegare eventuale certificato medico).

Art. 93 Norme di comportamento

1. Durante l'orario di servizio, il personale docente non può assentarsi dal luogo di lavoro, senza autorizzazione del D.S.

2. È vietato utilizzare, a fini privati, carta intestata o altro materiale o attrezzatura di cui la Scuola dispone.

3. Il dipendente non può utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali.

4. Si richiede una condotta irreprensibile nei confronti dell'utenza, dei colleghi e superiori. Il comportamento esemplare degli operatori scolastici è ritenuto necessario alla formazione di una coscienza civile e morale degli allievi.

5. Il personale docente dovrà evitare di assumere iniziative personali incompatibili con la volontà degli altri colleghi di classe e con gli organi superiori: ogni decisione concernente gli aspetti organizzativi e le attività interdisciplinari, parascolastiche e integrative della scolaresca sarà presa all'interno degli organi preposti e sempre sotto la supervisione del D.S.

6. Il docente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, il docente non accetta regali a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto inerente alla propria funzione.

7. Il docente ha la facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace.

8. Il docente deve essere disponibile ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

9. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.).

10. Se la vigilanza del personale ausiliario, per qualsiasi motivo, dovesse venire meno, e si dovessero presentare in classe, persone estranee, è compito del docente invitare la persona in questione ad

uscire dalla scuola (anche i genitori degli alunni, se non convocati, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge).

11. È fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi nelle ore a disposizione per il colloquio con le famiglie, o durante le ore di pausa.

12. Tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel RE e/o trasmessi via mail si intendono notificati. Non hanno valore alcuno avvisi, notifiche, convocazioni fatte tramite messaggeria istantanea

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

14. I docenti hanno diritto alla disconnessione nel week end e nei periodi di ferie.

Art. 94 Uso del cellulare

1. Si ricorda che, in base alla recente circolare ministeriale prot. n. 30 del 15/03/2007, che recepisce ed estende le indicazioni della circolare n. 362 del 25/8/1998, a tutto il personale della scuola è fatto divieto di tenere accesi ed utilizzare nelle ore di servizio i telefoni cellulari, " in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti".

2. Esso è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica, pertanto si invita il personale ad utilizzare il cellulare solo in casi di estrema necessità

TITOLO V DISPOSIZIONI GENITORI

Art. 95 Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297)

1. L'assemblea dei genitori di classe e di sezione è convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori del C.d.Classe/Interclasse/Intersezione.

2. L'assemblea dei genitori di Istituto si riunisce ogniqualvolta lo richiede il DS, il presidente del C.I. oppure dal 5% dei genitori dell'Istituto.

3. L'assemblea dei genitori di Plesso è convocata su richiesta della metà degli insegnanti di Plesso, di 1/3 dei rappresentanti dei genitori del C.d.Classe/Interclasse/Intersezione o di 1/5 delle famiglie degli alunni del Plesso.

4. Tutti i genitori hanno diritto di riunirsi e di utilizzare i locali della scuola, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici.

Art. 96 Modalità di convocazione e sede delle riunioni

Per le assemblee o le riunioni dei genitori sono a disposizione le aule dell'istituto, in orario non coincidente con quello delle lezioni, previa autorizzazione al DS. La convocazione deve essere effettuata mediante affissione all'albo e con comunicazione ai singoli membri mediante avviso scritto sul diario degli alunni, almeno 5 giorni prima della data della riunione.

Art. 97 Attività di volontariato

Le eventuali attività di volontariato svolte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola vanno preventivamente concordate col Dirigente e sottoposte all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

Art. 98 Norme di comportamento

1. I genitori, allo scopo di garantire il sereno svolgimento delle attività didattiche, sono tenuti a:
    a) far rispettare, ai propri figli, l'orario di inizio e di fine delle lezioni;
    b) evitare di presentarsi a scuola, durante l'orario di lezione, senza una motivata giustificazione, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate dal DS o da un suo delegato.
    c) essere presenti alla fine dell'orario scolastico per prelevare i minori.
    d) informare tempestivamente la scuola della impossibilità di arrivare in orario - eventualità che deve essere in ogni caso eccezionale, dal momento che l'estensione della custodia dell'alunno fino all'arrivo del genitore aggrava il servizio del personale scolastico;
    e) controllare quotidianamente il diario scolastico del proprio figlio per prendere visione di eventuali annotazioni da parte degli insegnanti (ritardi, note disciplinari, richieste di colloqui); il diario deve pertanto essere tenuto, dai ragazzi, in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione;
    f) controllare costantemente il RE:
    g) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
    h) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
    i) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
2. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedono ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.
3. In caso di separazione o divorzio si dovranno depositare a scuola tutti i relativi atti giuridici o fornire dichiarazione scritta.
4. Per la delega a terze persone, in caso di separazione o divorzio, si farà riferimento alla documentazione presentata e depositata in segreteria all'atto dell'iscrizione.
5. Si fa divieto di sostare nelle aule, nei corridoi e nelle pertinenze prossime agli edifici in qualsiasi momento dell'orario scolastico, salvo che nei momenti previsti dal presente regolamento dal piano delle attività e nelle progettazioni di istituto.
6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento 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.
7. Si fa divieto di contattare arbitrariamente i docenti oltre l'orario scolastico utilizzando i nuovi canali di comunicazione, a meno che non vi sia un invito diretto a farlo da parte dell'insegnante stesso.

Art. 99 Responsabilità dei genitori

1. I genitori, in riferimento ad eventuali danni causati dai loro figli a persone o cose durante le attività didattiche, sono tenuti all'eventuale risarcimento del danno.

2. In presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto.

TITOLO VI DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE ATA

Art.100: Norme di comportamento e doveri del personale assistente amministrativo

Il personale amministrativo dovrà tenere alto il buon nome dell'Istituto con il comportamento, con la preparazione e lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni; in particolare per quanto attiene al comportamento e a quanto definito dall'art. 92 del C.C.N.L. 2006/2009 si sottolinea quanto segue:

-Divieto di divulgazione di qualsiasi informazione ottenuta nell'esercizio del proprio lavoro. La discrezione è comunque ed in ogni caso buona norma di comportamento e, sul lavoro, indice di professionalità

-Importanza di mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata non solo a principi di correttezza, ma altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.

-Dovere di offrire la propria collaborazione al dirigente scolastico, ai suoi collaboratori (in particolare gli insegnanti coordinatori di plesso), agli organi collegiali, al direttore amministrativo oltre che al personale docente per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile;

-Dovere di svolgere le attività assegnate nel piano annuale con autonomia operativa e responsabilità diretta;

-Assicurare la custodia della documentazione con particolare attenzione a quella riguardante i dati sensibili del personale scolastico e degli alunni;

-Assicurare la custodia del materiale di magazzino;

-Eseguire la propria attività lavorativa richiedente con adeguata preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico;

Ciascun assistente amministrativo inoltre:

Al di fuori dello svolgimento dell'incarico di centralino, potrà utilizzare il telefono della scuola solo in casi eccezionali, per urgenze e solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione dal DSGA. In nessun caso è permesso l'uso del telefono della scuola per telefonate personali, per conferire con colleghi in servizio in altra sede, con l'U.S.P. e/o i sindacati per ottenere informazioni di tipo personale. È consentito unicamente l'uso per comunicazioni con la segreteria, per comunicazioni urgenti con le famiglie degli alunni, per comunicare il numero dei pasti, per eventuali comunicazioni agli enti locali riguardanti il servizio scolastico.

-E’ tenuto a rispettare il divieto dell’utilizzo del telefono cellulare (tranne in casi di urgenza) durante le ore di servizio in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento dell’attività di vigilanza che non può essere interrotta da attività personali.

-Potrà utilizzare la fotocopiatrice, il fax e ogni altra attrezzatura scolastica unicamente per motivi attinenti alla gestione della scuola e mai per motivi personali.

-E’ tenuto, come tutto il restante personale, a rispettare il divieto assoluto di fumo in tutti i locali dell’Istituto.

-Non può in alcun caso allontanarsi dal posto di lavoro, salvo i casi previsti dalle esigenze di servizio. In caso di necessità personale dovrà presentare richiesta ed essere autorizzato dal D.S.G.A.

-In caso di assenza è tenuto a darne comunicazione alla segretaria prima dell’inizio dell’orario di servizio e, se trattasi di assenza per malattia, a far pervenire entro 24 ore domanda redatta sull’apposito modulo, corredata dal numero del certificato e trasmessa via e-mail.

-Provvederà alla sostituzione dei colleghi assenti come definito in sede di contrattazione decentrata.

-Non può in alcun caso fruire di permessi, di cambi d’orario né prestare ore aggiuntive di servizio se non autorizzato da D.S.G.A.

-Potrà prestare ore straordinarie sulla base di apposito ordine di servizio scritto del DSGA secondo i criteri concordati in sede di contrattazione decentrata

-Al termine del servizio, è tenuto ad accertarsi che tutti i documenti siano stati adeguatamente riposti.

-Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda al C.C.N.L., alla contrattazione integrativa d’Istituto ed in genere alla specifica normativa scolastica.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 100/Bis: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

Il personale collaboratore scolastico dovrà tenere alto il buon nome dell’Istituto con il comportamento, con la preparazione e lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni; in particolare per quanto attiene al comportamento e a quanto definito dall’art. 92 del C.C.N.L. 2006/2009 si sottolinea quanto segue:

-Divieto di divulgazione di qualsiasi informazione ottenuta nell’esercizio del proprio lavoro. La discrezione è comunque ed in ogni caso buona norma di comportamento e, sul lavoro, indice di professionalità.

-Importanza di mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata non solo a principi di correttezza, ma altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.

-Dovere di offrire la propria collaborazione al dirigente scolastico, ai suoi collaboratori (in particolare gli insegnanti coordinatori di plesso), agli organi collegiali, al direttore amministrativo e al personale degli uffici oltre che al personale docente per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile.

Ciascun collaboratore scolastico pertanto:

-Deve rimanere a disposizione del proprio piano o settore di competenza, in modo particolare durante la ricreazione. I collaboratori scolastici vigilano nei corridoi e nei bagni e, quando gli insegnanti devono allontanarsi momentaneamente nelle vicinanze delle classi o al cambio dell'ora, nei corridoi. In ogni caso sia durante l'attività antimeridiana che pomeridiana, nei plessi più grandi non dovrà mancare mai un bidello che vigili l'entrata e uno che vigili il piano in cui si svolge l'attività didattica.

-In caso di ritardo dell'insegnante titolare o del suo supplente, la classe scoperta viene temporaneamente vigilata dal collaboratore scolastico responsabile del piano che avviserà del fatto il docente responsabile del plesso e immediatamente dopo il dirigente scolastico o un collaboratore del dirigente.

-All'inizio del turno di servizio mattutino è tenuto all'apertura dei locali scolastici.

-E' tenuto, ogni qualvolta si rendesse necessario e/o il personale docente lo richiedesse, al trasporto da un locale ad un altro della scuola delle suppellettili, dei sussidi didattici e degli oggetti in genere.

-Per gli ambienti di competenza, come indicato nell'ordine di servizio e definito nel piano delle attività, deve tenere perfettamente puliti tutti i locali scolastici, dalle aule ai corridoi, dalle scale ai laboratori e ai servizi igienici, alle palestre, provvedendo al loro lavaggio ogni qualvolta si rendesse necessario. Deve provvedere alla pulizia degli arredi in genere (banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadi e quant'altro) dei vetri, delle porte, delle finestre senza l'ausilio di scale o altri mezzi per alzarsi da terra e dei termosifoni.

-Deve tenere pulite anche le eventuali pertinenze facenti parte dell'edificio scolastico (sgabuzzini, scantinati, cortile posto all'interno della recinzione); in particolare per quanto riguarda i cortili, avrà cura di tenerli puliti da cartacce, rifiuti di ogni genere e provvederà a raccogliere le foglie secche ogni qualvolta si rendesse necessario.

-Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni i collaboratori scolastici avranno cura di prestare la massima attenzione affinché l'afflusso o il deflusso avvenga in modo tranquillo e regolare.

In particolare il collaboratore scolastico dovrà prendersi cura della pulizia dei locali scolastici e pertanto le aule ed i servizi igienici andranno puliti a fondo al termine delle lezioni, ma, per i locali di competenza del servizio esterno di pulizia, si dovrà provvedere anche a:

-Un riassetto intermedio delle aule (pulizia sommaria, riordino e svuotamento cestini) durante la pausa pranzo degli alunni, a meno che non si verifichino situazioni più urgenti o ci sia carenza di personale

-Svuotamento cestini dopo l'intervallo.

-Pulizia dei servizi igienici dopo l'intervallo.

-Provvede all'assistenza ed alla cura dell'igiene personale nei confronti degli alunni delle scuole dell'infanzia e degli alunni diversamente abili.

Nel corso delle attività didattiche il collaboratore scolastico vigila e sorveglia attentamente su tutto quanto avviene nei locali scolastici, ivi compresi i servizi igienici, assicurando la costante presenza fisica in prossimità degli ingressi, dei laboratori e dei servizi anche al fine di scoraggiare comportamenti poco corretti degli alunni.

Durante le attività didattiche il collaboratore scolastico sorveglia costantemente l'ingresso dell'edificio o, laddove non sia possibile una sorveglianza costante, provvede a mantenerlo chiuso onde evitare che persone non autorizzate possano introdursi negli ambienti scolastici. Gli estranei devono essere fatti accomodare nell'atrio e possono conferire con la persona desiderata solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione del docente responsabile di plesso (del dirigente e/o del suo collaboratore nella sede centrale).

Al termine delle lezioni si accerterà che i locali e il materiale didattico siano in ordine segnalando all'insegnante coordinatore di plesso (al collaboratore nella sede centrale) eventuali fatti riscontrati o casi di reiterata negligenza.

Il collaboratore scolastico, inoltre:

- potrà utilizzare il telefono della scuola solo in casi eccezionali, per urgenze e solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione dall'insegnante responsabile di plesso. In nessun caso è permesso l'uso del telefono della scuola per telefonate personali, per conferire con colleghi in servizio in altra sede, con l'U.S.P. e/o i sindacati per ottenere informazioni di tipo personale. È consentito unicamente l'uso per comunicazioni con la segreteria, per comunicazioni urgenti con le famiglie degli alunni, per

comunicare il numero dei pasti, per eventuali comunicazioni agli enti locali riguardanti il servizio scolastico.

-E' tenuto a rispettare il divieto dell'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di servizio (tranne in casi eccezionali) in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento dell'attività di vigilanza che non può essere interrotta da attività personali.

-Potrà utilizzare la fotocopiatrice, il fax e ogni altra attrezzatura scolastica unicamente per motivi attinenti alla gestione della scuola e mai per motivi personali.

-E' tenuto, come tutto il restante personale, a rispettare il divieto assoluto di fumo in tutti i locali dell'Istituto.

-Non può in alcun caso allontanarsi dal posto di lavoro, salvo i casi previsti dalle esigenze di servizio. In caso di necessità personale dovrà presentare richiesta ed essere autorizzato dal D.S.G.A..

-In caso di assenza è tenuto a darne comunicazione alla segretaria prima dell'inizio dell'orario di servizio e, se trattasi di assenza per malattia, a far pervenire entro 24 ore domanda redatta sull'apposito modulo, corredata dal numero del certificato e trasmessa via e-mail. E' buona norma informare dell'assenza anche il plesso in cui si presta servizio.

-Provvederà alla sostituzione dei colleghi assenti come definito in sede di contrattazione decentrata

-Non può in alcun caso fruire di permessi, di cambi d'orario né prestare ore aggiuntive di servizio se non autorizzato da D.S.G.A.

-In casi eccezionali (riunioni, recite scolastiche ecc..) potrà prestare ore straordinarie sulla base di apposito ordine di servizio scritto del DSGA secondo i criteri concordati in sede di contrattazione decentrata.

-Al termine del turno pomeridiano di servizio, è tenuto a chiudere i locali scolastici accertandosi che tutto sia in ordine e che nessuno sia rimasto nei locali scolastici.

-Presta opera di pronto soccorso e primo intervento in caso di necessità o in assenza di personale specificamente individuato.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda al C.C.N.L., alla contrattazione integrativa d'Istituto ed in genere alla specifica normativa scolastica.

TITOLO VII GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 101 Norme generali di utilizzo dei Laboratori

1. I laboratori 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:

a. compilare e aggiornare gli elenchi dei sussidi e degli apparecchi a disposizione;

b. predisporre i registri e curare il calendario d'accesso allo stesso;

c. assicurare con continuità l'efficienza dei sussidi e delle attrezzature;

d. proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..

e. formulare proposte di acquisto di nuove dotazioni con motivate relazioni e preventivi di spesa.

2. Per quanto concerne le norme di utilizzo dei vari laboratori si fa riferimento ai regolamenti specifici.

Art. 102: Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario 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..
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare e custodire l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico; in caso contrario provvederà personalmente alla riparazione.

Art. 103 Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il responsabile provvederà:

a. alla consegna del materiale;

b. a segnalare nell'apposito registro la data della consegna e della restituzione;

c. alla verifica di funzionalità degli strumenti al momento della riconsegna;

d. a segnalare al DS eventuali danni subiti dalla strumentazione.

Art. 104 Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 105: Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 106: Auditorium, sale audiovisive e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 107: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto/Auditorium

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili delle aree sportive dell'Istituzione Scolastica e dell'Auditorium che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
3. La concessione di tali spazi ad esterni viene disciplinata dal C.d.I, che recepite le richieste, delibera di volta in volta esaminandole oculatamente.

Art. 108: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici o a docenti incaricati Le modalità di utilizzo e gli orari devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.

TITOLO VIII ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Art. 109 Organizzazione

1. Il servizio di Segreteria è coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ed è svolto dal personale addetto all'ufficio.
2. Il servizio amministrativo è organizzato in aree distinte di attività e funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa:

- AREA AMMINISTRAZIONE
- AREA DIDATTICA
- AREA CONTABILE
- AREA FINANZIARIA
- AREA PATRIMONIO
- AREA MAGAZZINO
- AREA AFFARI GENERALI

AREA AMMINISTRAZIONE

L'Area Amministrazione si deve occupare dei seguenti adempimenti:

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico.
- Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa.
- Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
- Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria.
- Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi.
- Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute.
- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita.
- Inquadramenti economici contrattuali.
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.
- Procedimenti disciplinari.
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio).
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
- Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio.

- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
- Tenuta dei fascicoli personali.
- Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti.

AREA DIDATTICA

L'Area Didattica si articola per l'espletamento dei seguenti compiti:

- Iscrizione studenti.
- Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni.
- Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi.
- Rilascio pagelle.
- Rilascio certificati e attestazioni varie.
- Rilascio diplomi di qualifica o di maturità;
- Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio.
- Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni.
- Rilevazione delle assenze degli studenti.
- Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe.

AREA CONTABILE

L'Area Contabile svolge la sua azione nel disbrigo delle sotto elencate attività contabili – gestionali:

- Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo.
- Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale.
- Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori.
- Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente.
- Liquidazione compensi per ferie non godute.
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali.
- Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali.
- Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD).
- Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).
- Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico.

AREA FINANZIARIA

L'Area Finanziaria è preposta alle seguenti funzioni e compiti di natura finanziaria:

- Elaborazione e predisposizione del programma annuale.

· Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione.

· Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso.

· Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica.

· Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F..

· Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (I.F.T.S., P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.).

· Variazioni di bilancio.

· Adempimenti connessi alla verifica di cassa.

· Tenuta del partitario delle entrate e delle spese.

· Tenuta del registro dei residui attivi e passivi.

· Tenuta del giornale di cassa.

· Tenuta del registro del conto corrente postale.

· Tenuta del registro delle minute spese.

· Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica.

· Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative.

· Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi.

· Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti.

· Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi.

AREA PATRIMONIO

L'Area Patrimonio gestisce i beni di proprietà dell'istituzione scolastica adempiendo alle seguenti mansioni:

· Gestione dei beni patrimoniali.

· Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili.

· Discarico inventariale.

· Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni.

AREA MAGAZZINO

L'Area Magazzino è organizzata al fine di assolvere le seguenti attività e mansioni gestionali:

· Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino.

· Tenuta della contabilità di magazzino.

· Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo.

AREA AFFARI GENERALI

L'Area Affari Generali assolve ai seguenti compiti e attività di carattere generale:

- Tenuta del registro del protocollo.
- Archiviazione degli atti e dei documenti.
- Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica.
- Attivazione delle procedure per predisporre il protocollo informatico.

Art. 110 Orario per gli utenti

1. L'accesso agli utenti è definito in sede di assemblea A.T.A., all'inizio dell'anno scolastico, ed è affisso nei pressi dell'ufficio.

2. Al di fuori dell'orario stabilito non è consentito, ad alcuna persona estranea alla scuola, accedere agli uffici di Segreteria, salvo che su espresso invito.

Art. 111 Orario per i docenti

1. Il personale docente ha accesso alla segreteria negli orari indicati per l'apertura al pubblico. Solo in casi eccezionali o relativi ad obblighi di servizio è consentito l'accesso al di fuori degli orari indicati.

TITOLO IX PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 112 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. Nei plessi della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e nei plessi della Scuola Secondaria di 1^ grado, dopo l'entrata degli alunni, verranno chiuse le porte d'accesso; nella sede amministrativa, rimarranno aperte le porte dove prestano servizio di vigilanza i collaboratori scolastici addetti.

4. Il pubblico può accedere agli Uffici del Dirigente Scolastico e della Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A.

6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Art. 113 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina, nel cortile dei plessi scolastici, solo ai genitori, o a chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap.

2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nel cortile dei plessi procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

3. I mezzi di cui sopra devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

5. Si fa divieto di parcheggiare le auto in prossimità dei cancelli della scuola

Art. 114 Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.

Art. 115 Disposizioni in materia di sicurezza

1. I lavoratore, ai sensi del T.U. n. 81/08, sono tenuti a:

a. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite nel Documento di Valutazione rischi e nel Piano d'evacuazione e di emergenza in visione all'albo

b. utilizzare correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli utensili, i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;

c. segnalare deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;

d. prestare gli interventi di primo soccorso in caso di evento infortunistico;

e. vietare agli alunni l'uso del materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza;

f. non compiere operazioni di non competenza;

g. non modificare o rimuovere dispositivi di sicurezza o di controllo, avendo cura che gli alunni facciano lo stesso.

Art. 116 Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

a. dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;

b. richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Segue le indicazioni della nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312

Art. 117 Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Art. 118 Divieto di fumo (legge n° 3 del 16 gennaio 2003 e ss. mm. e ii.)

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", comma 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione. Al comma 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).
2. Tutti i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (art. 7 della L. 584/1975, così come modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981e dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999).
3. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
4. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori.
5. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

Art. 119 Attività propagandistica e commerciale

1. Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione.

TITOLO X COMUNICAZIONI

Art. 120: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc ....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. …
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
    a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
    b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
    c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 121: Rapporti tra scuola e famiglia

1. Le prime essenziali informazioni sull'Istituto Comprensivo, il suo funzionamento, le attività formative e i progetti in atto vengono date ai genitori al momento dell'iscrizione.
   I genitori possono avere informazioni ancora più dettagliate dagli insegnanti fiduciari dei singoli plessi.

Nei rapporti con l'Istituto Scolastico o con gli insegnanti, la famiglia è coinvolta direttamente attraverso la persona dei genitori; qualsiasi richiesta di delega dei genitori va presentata in ogni caso per iscritto dai genitori stessi.

Sono già stati elencati i normali rapporti tra la scuola e la famiglia che si tengono nel Consiglio di Istituto (tramite i rispettivi rappresentanti eletti) e nei Consigli di Classe (in forma collegiale). Di seguito vengono elencati i rapporti tra scuola e singola famiglia.

3. Colloqui individuali

Insegnanti o genitori, qualora se ne ravvisi la necessità, possono chiedere appuntamento per comunicazioni reciproche.

Nella scuola dell'infanzia, le comunicazioni sono pressoché quotidiane, visto che i piccoli vengono consegnati direttamente alle insegnanti al mattino e ritirati al termine della scuola dai genitori personalmente.

In questo contesto, le assenze vengono giustificate verbalmente dalla famiglia. Periodi di assenza per malattia di cinque o più giorni richiedono la riammissione con certificato medico.

Nella scuola dell'infanzia e primaria gli insegnanti incontrano comunque i genitori di norma ogni due mesi, organizzandosi nella forma dell'assemblea o dei colloqui generali.

2. Comunicazioni scritte

Il dialogo tra la scuola e la famiglia avviene anche per iscritto, attraverso il diario personale dell'allievo o tramite le utiliy del RE, con avvisi e comunicazioni dell'Istituto quando occorre la sola firma per presa visione dei genitori, e con richieste di permessi e di giustificazione delle assenze firmate dai genitori.

3. Comunicazioni sulla valutazione degli allievi

Avviene tramite RE

4. Valutazione della qualità dell'attività formativa

L'Istituto ha redatto e pubblicato il RAV secondo il modello Invalsi ed il Piano di miglioramento.

CAPO XI: ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 122: 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" permarrano 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. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
3. **Chiunque può avere libero accesso al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere in 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 esibendo tesserino di riconoscimento.

* * * * * *

Ogni anno, in occasione della presentazione del P.T.O.F. ai genitori delle classi prime, sarà illustrato il Regolamento d'Istituto, con la richiesta di un formale impegno a rispettarne regole e contenuti, anche per la parte sanzionatoria. I docenti coordinatori, invece, provvederanno nei primi giorni di scuola, ad illustrarlo agli alunni delle classi prime.