

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI POGGIO RUSCO

## Scuola dell'Infanzia, Primaria, Media

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10, comma 3, lettera a) del T.U. 16.04.1994, n.297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8.03.1999, n.275;

VISTO il D.I. 01.02.2001, n.44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un regolamento d'istituto più coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1.09.2000;

#### **EMANA**

Il seguente **Regolamento**

#### **CAPO I**

#### **ORGANI COLLEGIALI: CONSIGLIO D'ISTITUTO**

#### **Art. 1**

#### **Costituzione dell'organo e validità delle deliberazioni**

Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio, nonché della Giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio verrà riunito in una seconda convocazione entro sette giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso scritto da far pervenire a tutti i consiglieri.

Della seduta valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale.

Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

#### **Art.2**

#### **Decadenza e surroga dei membri**

I membri eletti i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a 3 sedute consecutive del Consiglio o della Giunta decadono dalla carica e vengono surrogati. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

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

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

#### **Art.3**

#### **Discussione ordine del giorno**

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

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

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

#### **Art.4**

##### **Attribuzioni del Consiglio d'Istituto**

Oltre alle attribuzioni previste dall'art. 6 del DPR 416774, il Consiglio:

- Delibera il programma Annuale e il conto Consuntivo
- Approva il Regolamento d'Istituto
- Adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali
- Approva il PTOF
- Adotta il POF
- Definisce i criteri generali di formazione delle classi avendo riguardo per le proposte del Collegio docenti Unitario
- Determina i criteri per l'utilizzazione temporanea dei locali scolastici
- Determina i criteri per la programmazione ed attuazioni di attività parascolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e viaggi d'istruzione
- Promuove contatti con altre scuole o istituti

#### **Art.5**

##### **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato

preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

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

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

15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto e sul sito web dell'IC

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e gli atti preparatori delle sedute sono depositati all'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. Sono inoltre pubblicati sul sito web dell'IC in apposita sezione

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

#### **Art.6**

#### **Norme di funzionamento**

#### **della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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

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

#### **CAPO II**

#### **ORGANI COLLEGIALI: Collegio dei Docenti**

#### **Art 7.**

#### **Composizione**

Presso l'Istituto sono costituiti:

- il Collegio dei Docenti unitario dell' Istituto Comprensivo
- i Collegi dei Docenti di settore della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado composti dai Docenti in servizio.

#### **Art.8.**

#### **Presidenza**

I Collegi dei Docenti sono presieduti dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza o impedimento dal Vicario.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta quando si faccia questione di persone.

## **Art.9. Attribuzione**

Le attribuzioni del Collegio dei docenti sono quelle definite dal CCNNL e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente. In particolare:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'istituto
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica e ne verifica l'efficacia
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- formula proposte per la stesura dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- provvede all'adozione dei libri di testo sentiti i Consigli di Interclasse / Classe

## **Art.10 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico: Nei periodi programmati, ai sensi del precedente art.11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

-Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438,439 del D.L.vo n.297/94;

- Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **Art.11 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il consiglio di Classe, di Interclasse, Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe, di Interclasse, Intersezione, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO III DOCENTI**

### **Art.12 Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro elettronico.

2. Il docente della scuola primaria e secondaria di 1° grado, in servizio alla prima ora, deve segnalare sul registro elettronico della Classe gli alunni assenti, controllare gli assenti dei giorni precedenti e segnare l'eventuale avvenuta giustificazione. Il docente inoltre, qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, provvederà a richiederla alla famiglia.

3. In caso di ritardo di un alunno occorre annotare il ritardo ed ammetterlo in classe.

4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre verificare che il genitore abbia compilato gli appositi moduli. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. Tutti i docenti devono verificare che la persona che è venuto a prelevarlo, se non genitore, sia persona da questi delegata.

5. I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.

6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

7. Durante l'intervallo i docenti, in collaborazione con altri colleghi e secondo un piano di sorveglianza prestabilito, vigilano sugli alunni. L'insegnante fiduciario del plesso provvederà alla sostituzione dei docenti eventualmente assenti. Durante l'intervallo i docenti sono tenuti

a far uscire tutti gli alunni dalle aule. L'intervallo potrà essere effettuato nel cortile della scuola con le stesse modalità.

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

9. Per nessuna ragione gli alunni devono essere inviati fuori dall'aula per incarichi vari, quali fotocopie, prendere registri, chiavi, ecc., come per nessuna ragione gli alunni devono essere utilizzati per spostare pesi, attrezzi, banchi; per tali scopi deve essere chiesto l'intervento del personale ausiliario.

10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.

11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

12. Gli insegnanti accompagnano la classe al cancello dove attenderanno l'arrivo dei genitori ( o dei loro delegati) a cui consegneranno gli alunni. A partire dalla classe 4<sup>a</sup> della Scuola Primaria è possibile l'uscita autonoma degli alunni da scuola, al termine delle lezioni (esclusivamente previa dichiarazione dei genitori/esercanti la patria potestà, secondo la procedura prevista dall'Istituto).

13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dai locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

14. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose, per esempio colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc...Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) occorre verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. E' altresì vietato l'utilizzo di strumenti (taglierino, forbici, punteruoli: che possono rivelarsi pericolosi in base all'età e alle caratteristiche degli alunni.

15. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente.

17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. Il risarcimento del danno verrà richiesto al responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno nel Consiglio di Interclasse/Classe con i genitori ed il risarcimento sarà richiesto in modo collettivo.

18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e costruttivo.

19. Ogni docente dovrà apporre, in seguito alla ricezione della circolare, una spunta "per presa visione". Una copia della stessa verrà inserita in apposito registro, conservato presso l'ufficio Protocollo dell'Istituto Comprensivo. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo del sito web dell'Istituto Comprensivo si intendono regolarmente notificati.

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

21. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo in casi di estrema urgenza.

22. I docenti devono avvisare per iscritto le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.

23. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.

24. Gli insegnanti presenti durante la refezione scolastica abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e controlleranno gli stessi invitandoli a comportamenti corretti.

## **CAPO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 13**

#### **Doveri del personale amministrativo**

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

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento

3. per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituto e il proprio nome

4. durante l'orario di lavoro il personale amministrativo può utilizzare il telefono cellulare o i telefoni della scuola solo in caso di estrema urgenza
5. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista per legge.
6. Collabora con i docenti.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il timbratore.
8. Non può abbandonare il posto di lavoro in orario di servizio, né uscire dalla scuola per motivi personali se non debitamente autorizzati

## **CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art.14**

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici:

1. sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
2. collaborano al complessivo funzionamento didattico e organizzativo;
3. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e sono loro di aiuto negli eventuali spostamenti;
4. vigilano, in collaborazione con i docenti, sulla sicurezza e sulla incolumità degli studenti, soprattutto durante l'intervallo, negli spostamenti e nell'uscita degli studenti dalle classi;
5. sorvegliano gli studenti in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo degli insegnati;
6. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza motivo, sostano nei corridoi
7. vigilano sull'entrata di estranei nell'Istituto se non debitamente qualificati;
8. rispettano il segreto d'ufficio e l'osservanza del decreto legislativo 196/2003 (privacy);
9. sono tenuti ad essere informati sugli orari di ricevimento dei genitori e fornire le relative informazioni;
10. prendono visione del calendario delle riunioni, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario
11. puliscono quotidianamente con accuratezza la zona di loro competenza, curando in particolar modo l'adeguatezza dei servizi igienici;
12. custodiscono i prodotti per le pulizie in locali adeguati e chiusi a chiave, utilizzando solo prodotti conformi alla normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni, appositamente forniti dalla scuola;
13. ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione e pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente;
14. segnalano al docente referente di plesso l'eventuale rottura di sedie o banchi prima di sostituirli;
15. sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono all'ambiente e i camici, qualora gli stessi vengano forniti;
16. devono prendere visione del piano di emergenza dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e la funzionalità degli estintori; devono inoltre eseguire gli incarichi assegnati dal piano di emergenza;
17. non possono abbandonare il posto di lavoro in orario di servizio, né uscire dalla scuola per motivi personali se non debitamente autorizzati.

## **CAPO VI**

### **ALUNNI**

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

##### **Art 15**

##### **ENTRATA E USCITA**

1. Rispettare gli orari di entrata e uscita significa rispettare i bambini, le insegnanti, il personale ausiliario, la loro sicurezza e le loro attività.
2. I ritardi non preventivamente comunicati o giustificati e abitudinari, saranno comunicati verbalmente al genitore stesso, al DS che potrà intervenire come di competenza.
3. Per il protrarsi ad oltranza del ritardo, senza giustificato motivo, può essere richiesto l'intervento di un Pubblico Ufficiale che prenda in consegna il minore, in attesa del subentro della famiglia.
4. Gli alunni, al momento dell'uscita, saranno affidati a familiari o ad altri adulti delegati su apposito modulo all'inizio dell'anno scolastico.
5. L'entrata e l'uscita si attuano con un'alta concentrazione di bambini e genitori, pertanto, arrivo e partenza degli alunni devono essere sempre segnalati alle insegnanti.
6. Chi accompagna o ritira gli alunni è pregato di lasciare i locali scolastici in breve tempo.
7. Qualora gli alunni debbano entrare a scuola dopo l'orario d'ingresso (es. visite mediche, ...) o uscire prima della fine delle attività, i genitori devono avvisare le insegnanti e fare richiesta scritta su apposito modulo
8. Per motivi di sicurezza, il cancello della scuola dovrà rimanere chiuso durante le lezioni.

##### **Art. 16**

##### **RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA**

La collaborazione scuola / famiglia è fondamentale per la vita della scuola. I genitori parteciperanno attraverso:

1. Assemblee
2. Consigli d'intersezione: riunioni con rappresentanti dei genitori eletti in ottobre e insegnanti.
3. Colloqui individuali: 2 all'anno
4. Colloqui individuali straordinari sono previsti, per particolari necessità, su appuntamento con le insegnanti.
5. I genitori sono pregati di prendere regolarmente visione delle informazioni pubblicate sul sito WEB dell'Istituto Comprensivo.
6. I genitori possono collaborare ad iniziative particolari (laboratori, mostre, spettacoli, uscite...)
7. La presenza dei genitori, durante l'orario delle lezioni, è consentita solo se rientra nell'ambito delle iniziative programmate e approvate dagli organi collegiali competenti.
8. Nei giorni che precedono l'inizio delle attività educative e didattiche le insegnanti incontrano tutti i genitori degli alunni nuovi iscritti per concordare con gli stessi i tempi e le modalità dell'inserimento di ogni singolo bambino. Per l'intero periodo di inserimento gli orari di ingresso e uscita potranno differenziarsi da quelli indicati. Una fase di inserimento con orari differenziati e concordati tra genitori ed insegnanti potrà essere prevista anche per bambini che vengono iscritti in corso d'anno
9. Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute

**Art.17**  
**MATERIALE**

1. Gli alunni sono tenuti a rispettare le loro cose, quelle degli altri e il materiale della scuola.
2. All'inizio dell'anno scolastico viene consegnato l'elenco del "corredo personale" Durante l'anno potrà essere richiesto altro materiale, anche di "recupero".
3. E' possibile portare a scuola solo oggetti di forte valenza affettiva; altri giocattoli sono fonte di conflitto e di disturbo alle attività.

SCUOLA PRIMARIA

**Art.18 (Scuola Primaria)**  
**Disciplina scolastica**

1. Ogni alunno deve presentarsi a scuola ordinato e pulito. E' prevista l'adozione del grembiule; per l'attività di educazione motoria gli alunni dovranno indossare tuta o pantaloncini, maglietta e dovranno portare in una borsina un paio di scarpe , con la suola di gomma, da utilizzare solo in palestra.
2. Gli alunni devono tenere un contegno corretto con i compagni, con il personale docente e non docente;
3. Ogni alunno è tenuto a portare sempre a scuola il materiale richiesto e a ripristinarlo in caso di smarrimento o di usura;
4. Gli alunni sono tenuti a trattare con rispetto le loro cose, quelle degli altri e il materiale della scuola;
5. L'istituzione scolastica non risponde in caso di smarrimento o di danneggiamento di oggetti personali;
6. È fatto divieto agli alunni di tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo di utilizzare, durante l'attività scolastica, telefoni cellulari, i-pod o similari.
7. Gli alunni al mattino entreranno al suono della prima campana; gli insegnanti accolgono gli alunni nelle aule dell'edificio scolastico. Le lezioni inizieranno al suono della seconda campana.
8. Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe solo se accompagnati all'interno dell'edificio scolastico da un genitore o suo delegato.
9. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, è necessario che i genitori ne facciano richiesta scritta e motivata e che un genitore, o altro adulto in possesso di delega munito di un proprio documento di identità, si rechi a riceverlo; la procedura di delega delle persone incaricate viene attivata ad inizio anno scolastico. Qualora l'adulto che si presenta a ritirare l'alunno non rientri tra quelli delegati ad inizio anno scolastico, lo stesso deve essere in possesso di delega scritta, firmata dai genitori/ esercenti la patria potestà. (Questi ultimi saranno contattati telefonicamente a conferma della delega)
10. È consigliabile indicare sull'apposito modulo consegnato ad inizio anno scolastico tutte le persone che si intendono delegare al compito di cui al punto precedente.
11. Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni e ne sono responsabili fino all'rientro reale o potenziale dei genitori. Il personale ausiliario non può generalmente garantire la sorveglianza, in quanto impegnato nell'adempimento dei propri compiti.
12. Alunni delle classi quarte e quinte: per queste classi, pur aumentando teoricamente la maturazione degli alunni, i genitori sono invitati a prelevare personalmente il figlio o a darne delega a persona maggiorenne.  
Nel caso di percorso autonomo scuola - casa degli alunni di queste classi/età non saranno accettate richieste di autorizzazioni all'uscita autonoma in forma "liberatoria della scuola da responsabilità di vigilanza"; sarà bensì richiesta (su modulo scolastico):  
- una dichiarazione in cui il genitore esprima di essere a conoscenza delle modalità organizzative della scuola messe a regolamento



- un'esplicita assunzione di responsabilità del genitore e un preciso impegno della famiglia che subentra alla vigilanza effettiva della scuola, sul controllo di eventuali rischi del percorso stesso.

13. È raccomandata la presenza degli alunni per tutte le attività che vengono svolte nel contesto della organizzazione scolastica;
14. Qualunque assenza dalla scuola deve essere giustificata per iscritto dai genitori, l'eventuale ripetersi di assenze verrà segnalato alle autorità competenti.
15. È compito dei genitori recuperare il lavoro svolto in classe nel periodo di assenza del proprio figlio e aggiornare i quaderni facendo riferimento a quelli dei compagni; i docenti non sono tenuti a preparare materiale scolastico di recupero.

#### **Art. 19**

##### **Accesso ai locali scolastici**

Per problemi di sicurezza e per esigenze educative, di norma i genitori non possono accompagnare i bambini oltre il cancello d'ingresso della scuola.

È vietato l'ingresso di alunni e genitori nell'edificio scolastico al di fuori dell'orario delle lezioni. Per non interrompere le lezioni genitori non possono contattare telefonicamente gli insegnanti durante le lezioni

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione nominale, rilasciata dal Dirigente Scolastico, può entrare nell'edificio scolastico. I portoni dell'edificio scolastico dovranno essere chiusi durante le lezioni.

L'accesso è di norma autorizzato:

- ai dipendenti e ai tecnici dell'Amministrazione comunale e dell'ATS per adempimento delle loro funzioni e previo loro riconoscimento
- ad "esperti" a supporto dell'attività didattica: gli stessi permarranno nella scuola per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni e in presenza di almeno un docente.

#### SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

#### **Art. 20**

##### **Norme di comportamento**

**1)** Gli alunni in ogni occasione dovranno mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei riguardi delle persone, dell'ambiente e del materiale didattico dell'Istituto.

**Non dovranno pertanto:**

1. esprimersi con frasi volgari;
2. spingersi o aggredirsi anche se solo per gioco;
3. mangiare in classe (salvo certificazione medica);
4. imbrattare pavimenti, sanitari e altro nei servizi;
5. scrivere sui banchi, sui muri e sulle porte dei servizi;
6. smarrire o rovinare i libri di testo della biblioteca di classe;
7. appropriarsi di oggetti in dotazione dei laboratori o presenti nelle aule in cui gli alunni si recano per svolgere attività didattica;
8. arrecare danno a ciò che si trova all'interno del perimetro scolastico (bici, moto, alberi, cestini, etc.).

**N.B.: particolare rispetto dovrà essere riservato al materiale dell'aula d'informatica e dei laboratori in virtù degli alti costi e dell'importanza che tale materiale riveste per l'attività didattica rivolta a tutti gli studenti.**

**2)** Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento adeguato e dotati solo dell'occorrente per lo svolgimento del proprio lavoro giornaliero.

1. E' fatto divieto agli alunni di utilizzare, durante l'attività scolastica, telefoni cellulari, i-pod o similari e qualsiasi gioco elettronico comunque denominato. In caso contrario saranno adottati idonei provvedimenti.

## **Art. 21**

### **Regole da rispettare nell'arco dell'orario scolastico**

- a) Gli alunni al mattino entreranno al suono della prima campana, sorvegliati dal personale docente e non docente, Le lezioni inizieranno al suono della seconda campana.
  - b) Durante i cambi d'ora gli alunni dovranno rimanere all'interno dell'aula e mantenere un comportamento corretto.
  - c) Durante gli spostamenti da un'aula all'altra gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto in modo da non recare disturbo alle altre attività.
  - d) Non è consentito, di norma, chiedere di andare in bagno durante la prima e l'ultima ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo; si potrà uscire dall'aula solo in caso di particolari urgenze autorizzate dall'insegnante, per evitare continue interruzioni della lezione.
  - e) Durante l'intervallo gli alunni dovranno uscire dalle aule e rimanere nel piano di pertinenza. Non è permesso correre, appoggiarsi alla balaustra delle scale, praticare giochi quali il calcio o la pallavolo, anche usando materiali di recupero. Le carte e i resti delle merende vanno gettati negli appositi cestini. Non si potrà sostare nei bagni più del tempo necessario e la porta dell'antibagno dovrà rimanere sempre aperta. Nel caso dell'intervallo all'aperto varranno le stesse norme comportamentali; non si potranno lanciare sassi o altro né strappare rami o appoggiarsi alle piante
  - f) Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni e ne sono responsabili fino al rientro reale o potenziale dei genitori. Il personale ausiliario non può garantire la sorveglianza in quanto impegnato nell'adempimento dei propri compiti.
  - g) anche per i genitori degli alunni della scuola secondaria di 1° grado continua l'invito a prelevare personalmente i figli da scuola. Dato l'innalzamento dell'età anagrafica si presume tuttavia un aumento della maturazione e dell'autonomia personale.
- Nel caso di percorso autonomo scuola - casa anche per gli alunni di queste classi/età non saranno accettate richieste di autorizzazioni all'uscita autonoma in forma "liberatoria della scuola da responsabilità di vigilanza"; sarà bensì richiesta (su modulo scolastico):
- una dichiarazione in cui il genitore esprima di essere a conoscenza delle modalità organizzative della scuola messe a regolamento
  - un' esplicita assunzione di responsabilità del genitore e un preciso impegno della famiglia che subentra alla vigilanza effettiva della scuola, sul controllo di eventuali rischi del percorso stesso.

### **Dimenticanze**

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con tutto l'occorrente per lo svolgimento del proprio lavoro giornaliero: si segnaleranno le dimenticanze sul libretto personale e si richiederà la firma di uno dei genitori per presa visione. Al fine di non disturbare la classe durante l'ora di lezione ed allo scopo di educare i ragazzi ad una maggiore diligenza, non è consentito consegnare agli alunni materiale vario portato dai famigliari (libri, quaderni, verifiche, tute, scarpe da ginnastica, merende, etc.) tranne qualsiasi oggetto non strettamente indispensabile (es. occhiali o chiavi di casa).

## **Art 22**

### **Ritardi – Assenze - Permessi**

Nessun alunno potrà essere ammesso in classe in ritardo senza la giustificazione di uno dei genitori, salvo decisione del Dirigente. Gli alunni assenti dalle lezioni saranno ammessi in classe solo previa giustificazione scritta sul libretto personale, firmata da uno dei genitori. In caso di ritardata giustificazione verranno contattate le famiglie.

Il docente in servizio alla prima ora di lezione provvederà ad annotare sul registro elettronico la giustificazione.

I permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata dalla scuola dovranno essere richiesti dai genitori per iscritto.

Nessun alunno potrà lasciare la scuola se non accompagnato da uno dei genitori o da persona maggiorenne delegata dagli stessi

**Art. 23**  
**Diario – Comunicazioni**

Il **diario** è uno strumento scolastico che va costantemente aggiornato con gli impegni e tenuto decorosamente.

Le famiglie riceveranno tutte le comunicazioni tramite Registro Elettronico. Le comunicazioni particolarmente rilevanti verranno consegnate anche per iscritto agli alunni con un tagliando di controllo che, firmato dai genitori, andrà restituito ai docenti il giorno successivo alla consegna.

**Art. 24**  
**Verifiche**

Le verifiche (corrette e date in visione alla famiglia, di massima, entro 15 giorni dall'esecuzione) dovranno essere riconsegnate, firmate da un genitore, la lezione successiva. Qualora le stesse non venissero restituite con puntualità, il Consiglio di Classe potrà decidere di revocare la consegna; in tal caso la valutazione verrà comunicata tramite registro, mentre le verifiche potranno essere visionate dai genitori durante il colloquio individuale con l'insegnante.

**Art. 25**  
**Palestra**

L'ingresso alla palestra è consentito solo con scarpe da ginnastica idonee; ci si dovrà cambiare nel tempo stabilito rimanendo negli spazi dedicati. Il necessario per l'attività sarà costituito da maglietta, pantaloncini (o tuta ginnica), calze e scarpe di ricambio.

**Art. 26**  
**Provvedimenti disciplinari**

Per quanto riguarda i provvedimenti disciplinari si rinvia allo specifico Regolamento di disciplina degli alunni

**CAPO VII**

**Art. 27**

**GENITORI - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

**1.** I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

**2.** Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità

I genitori si impegnano a:

1. assumere un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti per una corresponsabile azione educativa, rispettando la professionalità dei docenti;
2. instaurare un positivo clima di dialogo nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;
3. sostenere il proprio figlio nel percorso scolastico, apprezzandone e gratificandone il lavoro;
4. garantire un'assidua frequenza costante alla scuola e limitare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate ai casi di effettiva necessità;
5. mantenersi informati sul percorso educativo- didattico del figlio;
6. partecipare attivamente agli organi collegiali;
7. prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola;
8. educare il proprio figlio ad un comportamento sempre corretto nei confronti delle norme scolastiche, dei compagni, del personale scolastico, dell'arredo e dei materiali scolastici assumendosi le relative responsabilità in caso contrario,

## 9. conoscere e rispettare il presente Regolamento.

I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.Lgs. 196/03 sulla riservatezza dei dati personali) affinché il proprio figlio partecipi ai Progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dal Dirigente Scolastico.

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.

### **Art. 28 Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica
4. I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere – previa comunicazione al DS dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione – la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe.
6. Alle assemblee di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola, il DS e i docenti della sezione o della classe

### **Art 29 Accesso dei genitori ai locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dopo l'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

**CAPOVIII  
MENSA  
Art 30**

**Norme sul servizio mensa**

1. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona delegata per iscritto, prima dell'inizio del pranzo. Gli alunni della scuola Primaria dovranno ritornare in classe per le lezioni pomeridiane.
2. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e di opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione del mattino.
3. In refettorio si possono consumare soltanto i cibi e le bevande fornite dal servizio di refezione
4. È possibile la creazione di Comitati mensa, composti da docenti, genitori, Collaboratori scolastici, rappresentanti delle ditte appaltatrici del servizio e delle Amministrazioni Comunali

**CAPO IX  
LABORATORI**

**Art.31**

**Uso dei laboratori ed 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 di 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 e 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 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 lasciati in perfetto ordine.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile del laboratorio.

**Art.32**

**Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e del materiale inventariabile esiste un elenco esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi. I costi relativi ai libri, o altri materiali, smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

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.33**

**Uso esterno della strumentazione**

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

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove vengono riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

**Art.34**

**Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto**

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

**Art.35**

**Uso di strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione ( fax,fotocopiatrice,computer,...), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' vietato l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. (ATA e docenti)
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

**CAPO X  
SICUREZZA  
Art. 36  
Direttive**

Le direttive sulla sicurezza hanno la finalità di garantire la tutela dei lavoratori e dei soggetti presenti nel luogo di lavoro. E' per questo necessaria la prevenzione, la valutazione dei rischi e, se possibile, la relativa eliminazione, al fine di evitare pericoli per la salute e la sicurezza dei presenti. Per ottimizzare tale obiettivo è utile quindi che il personale segnali tempestivamente qualsiasi difformità al referente presente nel proprio plesso.

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni.

I docenti, adeguatamente formati, devono contribuire, in collaborazione con il Dirigente all'adempimento degli obblighi previsti, per tutelare la salute e la sicurezza del luogo di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal dirigente ai fini della protezione collettiva ed individuale.

Devono segnalare immediatamente al Dirigente qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità ed evitando di compiere operazioni o manovre non di competenza che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

Devono utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto e eventuali dispositivi di protezione.

Alcune misure generali di tutela della salute e della sicurezza:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- la prevenzione;
- l'eliminazione dei rischi ove ciò sia possibile;

- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione, ove possibile, di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

### **Art. 37**

#### **Rischio ed emergenza**

Tra il personale di ogni plesso, devono essere individuati i componenti del Servizio di Prevenzione/Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare le situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo esterna e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di reperibilità immediata;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente almeno due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

### **Art. 38**

#### **Norme generali di comportamento**

È dovere di tutti coloro che frequentano l'Istituto Comprensivo portare il massimo rispetto all'edificio scolastico, al cortile adiacente, all'arredamento, nonché al materiale didattico. Devono inoltre tenere un comportamento adeguato ed educato nelle relazioni interpersonali, avendo cura del proprio aspetto fisico (pulizia personale, abbigliamento appropriato) e rispettando la puntualità nello svolgimento dei propri compiti.

Al fine di tutelare un normale e positivo andamento della vita scolastica, nel rispetto del diritto di ogni studente ad una formazione culturale qualificata, in un ambiente sereno, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, in grado di sviluppare le loro capacità, il personale scolastico dovrà prevenire e correggere ogni atto incompatibile con l'importante ruolo educativo della scuola. Ogni locale dell'edificio scolastico (palestra, aule speciali, laboratori) deve essere utilizzato correttamente e lasciato in ordine alla fine dell'attività didattica.

L'uso dell'ascensore (ove presente) è consentito agli studenti con difficoltà deambulatorie purché accompagnati da una persona adulta.

## **Art. 39**

### **Somministrazione dei 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:

- 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.

- richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.

Si ricorda che la materia è comunque disciplinata da un Protocollo d'intesa ATS - Scuola – Famiglia tenendo presente le Linee Guida indicate nelle Raccomandazioni del 25/11/2005 (art.5) emanate congiuntamente dai ministeri dell'Istruzione e della Salute

## **Art. 40**

### **Divieto di fumo**

Per ovvi motivi di sicurezza e di educazione alla salute, come da normativa vigente, è assolutamente vietato fumare in ogni spazio scolastico, interno ed esterno. Il divieto di fumo verrà fatto rispettare secondo le Leggi vigenti.

## **CAPO XI COMUNICAZIONI**

### **Art.41**

#### **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 degli Enti, Associazioni culturali, ecc. ...tramite affissione delle locandine, al cancello.

4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

5. Per gli alunni si prevede di :

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

- autorizzare la distribuzione di materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti Istituzionali;

- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni sportive, Assicurazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art. 42**

#### **Comunicazioni docenti – genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della Scuola Secondaria di 1° grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori.

2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.



#### **Art. 43**

##### **Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa**

1. All'inizio di ogni anno scolastico i docenti delle sezioni/ classi illustrano agli studenti e alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Tutte le comunicazioni sono notificate mediante pubblicazione sul sito WEB della scuola e con informativa scritta diretta ai genitori.

#### **CAPO XII**

##### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art.44**

##### **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. Dopo l'entrata degli alunni vengono chiuse le porte d'accesso.
4. Chiunque può accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura dello stesso e, su appuntamento, all'Ufficio di Dirigenza.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, in orari compatibili con le attività didattiche e previa comunicazione scritta circa le modalità e i tempi di effettuazione degli interventi.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali, all'ingresso, devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

#### **CAPO XII**

##### **CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

#### **Art.45**

##### **Accesso e sosta**

1. È consentito l'accesso con la vettura nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni con disabilità motorie, anche temporanee per un ingresso ed una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate al deposito di tali mezzi.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e, pertanto, la scuola, non potendone garantire la custodia, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti dei mezzi stessi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. Sono ammessi ad entrare nell'area cortiliva delle scuole dell'Istituto Comprensivo:
  - i veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione;
  - i veicoli per la consegna dei pasti;
  - i veicoli che devono effettuare manovre di scarico / carico materiali/prodotti.

#### **XIV**

##### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 46**

##### **Approvazione e modifica del Regolamento**

Il presente Regolamento deve essere approvato con la maggioranza dei 2/3 dei voti validamente espressi nelle prime due sedute del Consiglio d'Istituto e a maggioranza dei voti validamente espressi nella terza seduta. Eventuali modifiche e integrazioni devono essere proposte e motivate per iscritto al presidente del Consiglio d'Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei componenti il Consiglio.

Per l'approvazione a tali modifiche o integrazioni è richiesta la maggioranza dei 2/3 dei voti validamente espressi

***Il presente REGOLAMENTO è stato approvato all'unanimità nella seduta del 3 Maggio 2012***

***Il presente REGOLAMENTO è stato variato agli artt. 18 e 21 all'unanimità con Delibera n. 69 nella seduta del 26 Ottobre 2017***

***Il presente REGOLAMENTO è stato variato agli artt. 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 all'unanimità con Delibera n. nella seduta del***