Istituto Comprensivo "Giuliana Saladino"

Via Barisano da Trani 7 90145 Palermo
Tel. 0916734993 Fax 0916731608
www.icgiulianasaladino@istruzione.it *e-mail:* paic897004@istruzione.it

LA SCUOLA TI PORTA LONTANO

PALERMO
IC "Giuliana Saladino"

Regolamento Generale d'Istituto

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria I Grado

REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto, strettamente collegato al Piano dell'Offerta Formativa, del quale costituisce norma e garanzia di attuazione, è uno dei più importanti documenti scolastici elaborati con la partecipazione di tutte le componenti scolastiche.

L'adesione ad un Regolamento condiviso fin dalla sua formulazione si configura per tutti come assunzione di responsabilità e di consapevolezza del proprio ruolo e del proprio contributo per migliorare la partecipazione alla vita della scuola.

Il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento d'Istituto, infatti, sono strumenti fondamentali per delineare un sistema di regole condivise nell'ambito dell'autonomia scolastica.

Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo "G. Saladino" è stato elaborato tenendo conto, oltre che dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel tempo, anche del complesso delle fonti formative che riguardano i vari aspetti dell'Istituzione scolastica.

Il Regolamento potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso agli Albi di tutte le scuole dell'Istituto e nel sito web.

Tutto il personale della scuola, docenti e personale ATA, e le famiglie dell'utenza sono tenuti a prendere visione del Regolamento al quale devono attenersi.

I genitori degli alunni, inoltre, entro i termini stabiliti, dovranno prendere visone e firmare il Patto educativo di corresponsabilità.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Gli OOCC hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, assicurare la qualità del servizio dando all'Istituzione scolastica carattere di Comunità civile.

Art. 1
Convocazione

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

b) L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d"urgenza. Le convocazioni avverranno a mezzo posta elettronica e – solo in casi straordinari – in forma cartacea.

c) La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione, deve essere affissa all'albo e pubblicata sul sito web.

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

e) Di ogni seduta sarà redatto verbale firmato dal Presidente e dal Segretario

Art. 2
Validità sedute

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

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

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

Art. 3
Discussione ordine del giorno

a) 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 (G.E.)

b) E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

c) Gli argomenti indicati nell' o.d.g. sono tassativi. Se l"Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri punti con il voto a maggioranza di tutti i presenti.

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

e) L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

f) In caso di aggiornamento della seduta non si procederà a convocazione formale e sarà mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 4
Mozione d'ordine

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

b) Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

c) Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

d) L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all' O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5
Diritto di intervento

a) Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione/richiesta verbale e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

b) Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6
Dichiarazione di voto

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

b) Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7
Votazioni

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

b) La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

c) La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

d) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

f) Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8
Risoluzioni

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

Art. 9
Processo verbale

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

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

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

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

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

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

g) I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

h) essere redatti direttamente sul registro;

i) se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal Presidente in ogni pagina;

l) se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

m) Gli allegati saranno raccolti in un'apposita cartella ed identificati con lettera e n° del verbale

n) Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva a mezzo posta elettronica.

o) Il processo verbale viene approvato al primo punto della seduta immediatamente successiva.

Art. 10
Surroga di membri cessati

a) 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.

b) 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.

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

Art. 11
Programmazione

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

Art. 12
Decadenza

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

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

Art. 13
Dimissioni

a) I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all' Organo Collegiale che contestualmente ne prende atto.

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

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

Art. 13 bis
Elezioni OOCC di durata annuale

Le elezioni per il rinnovo dei rappresentanti che fanno parte degli OOCC di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno per ogni ordine di scuola ed entro il giorno 31 del mese di Ottobre di ciascun anno.

Art. 14
Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

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

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

c) 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).

d) Il C.D.I. 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 vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

e) Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

f) Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

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

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

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

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

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

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

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

p) 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.

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

r) 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.

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

t) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

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

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

Art. 15
Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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

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

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

Art. 16
Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di massima secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Il Collegio deve essere sempre convocato con apposita circolare indicante o.d.g., data ed orario.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria almeno 5 giorni prima, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

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

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del 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.

5. E’ possibile – nel corso dell’ A.S. – svolgere collegi di settore secondo le modalità previste per il collegio unitario.

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

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.

a) in 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;

b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

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

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

2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di massima secondo il Piano annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

3. Il Consiglio deve essere sempre convocato con apposita circolare indicante o.d.g., data ed orario.

CAPO II
DOCENTI

Art. 19
Indicazioni sui doveri dei docenti

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

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo. Dopo cinque giorni di assenza l'alunno è riammesso in classe con relativo certificato medico che dichiari l'avvenuta guarigione e/o l'idoneità alla frequenza.

3. In caso di ritardo di un alunno - entro le 8,15 per tre volte al mese - occorre segnare l'orario di entrata ed ammetterlo in classe. Dopo il 3° ritardo in un mese si procederà alla comunicazione alle famiglie da parte del coordinatore di classe con la convocazione dei genitori.
Se il ritardo dovesse avvenire oltre le ore 8,15, l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore per l'ammissione in classe con apposito foglio di ammissione da presentare al docente. L'ingresso sarà comunque consentito al cambio d'ora.

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

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

6. Ricreazione:
- ✓ Nella Scuola dell'infanzia la ricreazione si svolge secondo le modalità che l'insegnante riterrà più opportune per ciò che concerne orario di inizio e fine, durata e spazio fisico in cui si svolge.
- ✓ Nella Scuola primaria gli alunni fruiscono di due pause giornaliere: alle ore 10,00/10,15 e alle ore 12,00/12,15.
  La ricreazione si svolge nelle aule, in un ambiente chiuso comune o, se il tempo lo permette, nel cortile scolastico.
- ✓ Nella Scuola secondaria la pausa ricreativa si effettua alle 10,45-11,00 nel I° quadr. e 11.00-11.15 nel II° quadr.).

Nel corso della ricreazione gli alunni resteranno in aula e NON POTRANNO USCIRE per nessuna ragione. La responsabilità della vigilanza in classe sarà ad esclusivo carico del docente presente.
Al fine di gestire al meglio l'uso dei servizi igienici e per favorire il controllo del personale addetto alla vigilanza al piano, gli alunni potranno accedere ai bagni dalla seconda alla quinta ora secondo il seguente orario:

- Classi Prime: i primi 15 minuti di ogni ora
- Classi Seconde e Terze: gli ultimi 15 minuti di ogni ora

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

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

9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

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

11. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell' infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

12. Prima dell'inizio e al termine delle lezioni, la responsabilità per gli alunni che sostano negli spazi antistanti all'edificio scolastico, è a carico delle famiglie

12 bis. Al termine dell'ultima ora di lezione, gli insegnanti lasceranno l'aula dopo che saranno usciti tutti gli alunni.

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

14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali:
colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, correttori liquidi etc…
Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc…) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

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

16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile di Plesso, che provvederà tempestivamente alla comunicazione al DS o suo collaboratore.

18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti

della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo e, comunque, come da regolamento di disciplina.

19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

20. Ogni docente riceverà a mezzo mail tutte le circolari, gli avvisi ed ogni altra comunicazione inerente la funzione docente. In ogni caso, tutte le circolari saranno archiviate in un apposito raccoglitore nell'ufficio di segreteria. Soltanto le circolari e le comunicazione interessanti alunni e genitori saranno fatte girare per tutte le classi/sezioni.

21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro in classe.

22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

23. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.

24. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo

25. I registri cartacei (Registro dei verbali dei Consigli di classe e Registro generale degli alunni) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere in custodia nell'apposito spazio predisposto in vicepresidenza.

26. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.

27. Durante le ore a disposizione, i docenti sono tenuti a rimanere nei locali scolastici per l'intera durata dell'ora, anche in assenza di docenti da sostituire. Ogni assenza sarà considerata arbitraria e dunque da giustificare.

27 bis. In caso di assenza di un docente, il DS o suo delegato dispone l'organizzazione del servizio per la sostituzione tenendo conto delle ore di disponibilità dei docenti in servizio secondo i seguenti criteri:

- Docente con ore da recuperare;
- Docente con ore di disponibilità;
- Docente di sostegno, in assenza dell'alunno assegnato, nella classe di contitolarità.
- Docente di sostegno in assenza dell' alunno assegnato e dell'intera classe, anche in altre classi dell'Istituzione scolastica. (vedi direttiva USR di Sicilia del 8/01/2009)

Il Ds o suo delegato, inoltre, dà indicazioni all'ufficio del personale per la nomina di eventuale supplente, in relazione al numero di giorni di assenza, all'orario di servizio del docente, alla presenza degli alunni.

Soltanto in caso di estrema urgenza e di straordinarietà è ammissibile la ripartizione degli alunni, prioritariamente nelle classi parallele e in secondo ordine nelle classi del plesso, secondo i seguenti criteri:

- La prima ora del primo giorno di assenza in attesa di supplente;
- In caso di infortunio di un docente sul lavoro;
- In caso di malore improvviso di un docente;
- In caso di gravi e sopraggiunti motivi familiari.

28. Il Docente ha l'obbligo di controllare la presenza degli alunni ogni volta che inizia la sua lezione, di apporre la propria firma sul registro di classe, di segnare gli assenti e i ritardatari.

29. Il Docente deve tenere il proprio registro costantemente aggiornato.

30. Gli insegnanti non dovranno lasciare uscire dall'aula più di un solo alunno/due alunne per volta.

31. Durante gli scioperi indetti dalle organizzazioni sindacali i docenti in servizio alla prima ora ch non vi aderiscono sono tenuti ad essere presenti in Istituto alle 7.50.
I docenti in servizio dalle ore 9.00 e successive ore che non vi aderiscono sono tenuti a comunicare la NON adesione entro e non oltre le 7.45. In caso contrario, saranno considerati in sciopero.

31 bis. Nei giorni in cui viene indetta un'assemblea sindacale, il DS emana Circolare interna con la variazione dell'orario delle attività didattiche e il docente è tenuto a far fede all'orario indicato nella Circolare.

32. In caso di assenza totale degli alunni di una classe e in mancanza di un'attività programmata dall'Istituzione scolastica, i docenti non sono tenuti ad essere presenti secondo il proprio orario di servizio, ma rimarranno in servizio fino alla seconda ora.

33. Anche la presenza di un solo alunno, durante gli scioperi o le astensioni collettive, impone che l'insegnante sia in aula con questo alunno.

34. Tutti i docenti – in assenza di alunni – sono a disposizione per eventuale sostituzione nelle classi con docente assente e per eventuale assistenza/vigilanza nelle classi con il docente in sciopero.

35. I docenti di sostegno – in quanto contitolari della classe – svolgeranno la loro attività in sostituzione dei docenti assenti nella contemporaneità solo in caso di assenza dell'alunno affidatogli.
Inoltre, l'insegnante di sostegno, in assenza dell'alunno assegnatogli, resta a disposizione dell'Istituzione scolastica per eventuali sostituzioni nel plesso di appartenenza.

36. Nessun docente può produrre lavori, fabbricare o confezionare oggetti, fotocopiare materiale per uso personale, utilizzando apparecchiature, attrezzature o materiali di proprietà dell'Istituto; eventuale deroga può essere concessa dal Preside su richiesta scritta.

37. Tutte le circolari e gli avvisi prodotti e trasmessi saranno inseriti nel registro delle circolari e saranno regolarmente notificati a tutto il personale docente a mezzo posta elettronica.

38. I docenti non devono ammettere in classe alunni con prognosi medica ancora in atto, né somministrare farmaci.

39. I docenti hanno l'obbligo di effettuare richiami disciplinari sui temi della sicurezza.

40. I docenti sono tenuti ad osservare le norme relative al comportamento da tenersi in caso di emergenza alla diramazione dell'allarme:
- mantenere la calma;
- interrompere immediatamente l'attività;
- lasciare tutti gli oggetti personali;
- prendere i moduli d'evacuazione con i relativi elenchi della classe e le griglie di rilevamento delle assenze;
- dare il via alle procedure di evacuazione;
  seguire le vie di fuga;
- Raggiungere il punto di raccolta;
- Chiamare l'appello per accertarsi della presenza di tutti gli alunni;
- Compilare il modulo di evacuazione.

CAPO III
PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20
Doveri del personale amministrativo

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

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

3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

4. Collabora con i docenti.

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

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

CAPO IV
COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21
Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

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

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

3. I collaboratori scolastici:

a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

b) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

c) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

f) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

g) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

h) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

i) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

j) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

k) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

l) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

m) evitano di parlare ad alta voce;

n) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

o) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate, avendo cura di porre i detersivi in luoghi di sicurezza non raggiungibili dagli alunni;

p) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

q) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;

r) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

s) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;

t) non effettuano acquisti di bibite o alimenti per conto di alunni dagli erogatori automatici.

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

5. Il personale di portineria accoglie il genitore dell'alunno, che chiede l'autorizzazione all'uscita anticipata o l'autorizzazione all'ingresso posticipato.
Il permesso di uscita anticipata/ingresso posticipato, regolarmente registrato nell'apposito registro in dotazione e debitamente richiesto con l'apposito modello, viene trasmesso alla classe di appartenenza e firmato dal docente che provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.
L'alunno può entrare in ritardo oltre le 8,15 soltanto se accompagnato da un genitore o chi ne fa le veci o delegato previa richiesta dell'apposito foglio autorizzativo debitamente firmato.
Il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è entrato.
La registrazione dell'ingresso posticipato avverrà nell'apposito registro in dotazione al personale di portineria, che procederà all'identificazione dell'adulto accompagnatore.
L'alunno può uscire anticipatamente soltanto se prelevato da un genitore o chi ne fa le veci o delegato previa presentazione dell'apposito foglio autorizzativo debitamente firmato.
Il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
La registrazione dell'uscita anticipata avverrà nell'apposito registro in dotazione al personale di portineria, che procederà all'identificazione dell'adulto accompagnatore.

Per ciascun alunno è previsto un numero massimo annuale di uscite anticipate/ingressi posticipati pari a 10. Superato il predetto numero il genitore dovrà fare richiesta scritta al DS per il rilascio di un ulteriore libretto e le autorizzazioni dovranno essere firmate direttamente dal DS o un suo collaboratore.

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

a. che tutte le luci siano spente;

b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Tutte le circolari e gli avvisi prodotti e trasmessi al DSGA saranno inseriti nel registro delle circolari e si intendono regolarmente notificati a tutto il personale non docente. Sara cura dell'ufficio di segreteria informare tutti i collaboratori.

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

9. Gli avvisi, le circolari ed i comunicati diretti a genitori ed alunni vengono consegnati a un collaboratore scolastico che avrà cura di portarli a conoscenza delle classi.

10. Ciascun collaboratore scolastico dove contribuire alla vigilanza, in particolare nella zona di sua competenza, e verificare che non vengano compiuti atti tali da causare danni alle persone o alle cose; deve inoltre vigilare sugli alunni che gli vengono affidati in casi particolari o durante la momentanea assenza dell'insegnante.

11. I collaboratori scolastici devono chiudere a chiave la porta di accesso ai laboratori quando non vi è lezione; devono inoltre impedire l'accesso a persone estranee all'Istituto, a meno che le stesse siano in possesso di autorizzazione del Preside o di un suo delegato.

12. Al termine delle lezioni i collaboratori scolastici sono tenuti ad accertare che nelle aule, nei laboratori non siano rimasti allievi. Nel caso vengano rinvenuti oggetti smarriti o dimenticati gli stessi devono essere consegnati al Preside, che li metterà a disposizione dei legittimi proprietari.

13. Il personale addetto alla vigilanza al piano è tenuto a segnalare le uscite di alunni fuori dal suddetto orario al Collaboratore del DS, soprattutto, nel caso di alunni che arbitrariamente non rispettano gli orari e/o di docenti che non fanno rispettare gli orari stabiliti.

14. E' fatto divieto assoluto ai genitori di accedere ai piani e nessuna ragione potrà giustificare tale accesso; qualora dovesse accadere il docente della classe segnalerà al Collaboratore del DS/Coordinatore didattico giorno ed ora dell'accesso.

CAPO V
ALUNNI

Art. 22
Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3. Nella scuola Primaria e Secondaria di I°, all'inizio dell'anno scolastico, ai genitori viene consegnato il libretto personale per le comunicazioni tra scuola e famiglia valido per le giustificazioni. In caso di smarrimento o di esaurimento del libretto, questo sarà sostituito, previa richiesta dei genitori al Dirigente Scolastico.

4. L'alunno è tenuto a presentarsi in perfetto orario alle lezioni. I ritardi verranno annotati sul registro di classe. Dopo il 3° ritardo in un mese si procederà alla comunicazione alle famiglie da parte del coordinatore di classe con la convocazione del genitore. Ogni alunno avrà una dotazione di 10 autorizzazioni annue di entrata posticipata/uscita anticipata (nel libretto di giustificazioni/autorizzazioni) esaurite le quali non sarà più autorizzato, tranne che per gravi e comprovati motivi. Gli ingressi posticipati e/o le uscite anticipate saranno autorizzate solo se l'alunno/a sarà accompagnato o prelevato PERSONALMENTE da un genitore o da un suo delegato. Pertanto non saranno prese in considerazioni richieste e/o autorizzazioni scritte.

5. La volontaria alterazione del libretto delle giustificazioni, da parte dell'alunno, comporta la convocazione dei genitori

6. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

7. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Le assenze superiori ai 5 giorni consecutivi DEVONO essere giustificate con certificazione medica attestante il periodo di convalescenza e/o l'idoneità alla frequenza.

8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne la cui firma con copia del documento di riconoscimento dovrà essere depositata negli uffici di segreteria). Le stesse procedure sono previste in caso di entrata posticipata.

9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

10. E' proibito utilizzare per l'uscita dall'edificio le porte di sicurezza se non in situazioni di pericolo.

11. La classe che si reca dall'aula ai laboratori o palestra e viceversa deve spostarsi con ordine e con la massima sollecitudine.

12. Durante le lezioni nessun alunno può allontanarsi dall'aula o dal laboratorio.

13. Eccezionalmente, l'insegnante può concedere agli allievi di uscire individualmente e, per brevi periodi, in caso di necessità.

14. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.

15. 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...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

16. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

17. 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.

18. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

18 bis. Agli alunni è severamente vietato portare a scuola sostanze chimiche non autorizzate (correttore liquido).

19. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola 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.

20. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

21. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

22. Ogni alunno 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 saranno obbligati a risarcire i danni.

23. É fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

24. All'inizio dell'anno scolastico in ogni classe vengono individuati due alunni apri-fila e due alunni chiudi-fila.

25. Ciascun alunno è tenuto a contribuire alla buona conservazione dei locali della scuola, delle suppellettili, del materiale didattico e delle attrezzature. Quanto sopra è un dovere civico di tutti. Gli allievi segnaleranno tempestivamente ogni danno riscontrato. I danni provocati volontariamente ai beni dell'Istituto, oltre a determinare l'obbligo del loro risarcimento, comporteranno provvedimenti disciplinari ed eventualmente penali, ove ne sussistano
le condizioni, nei confronti degli autori.

26.Tutti gli appartenenti alla comunità scolastica hanno diritto al rispetto, in ogni situazione, della propria dignità personale. I rapporti interpersonali devono essere improntati a solidarietà e senso di appartenenza.

27. Non è consentito usare il telefono cellulare, come previsto dalla Direttiva 15 marzo 2007. Per eventuali comunicazioni urgenti con le famiglie, si potrà usufruire del telefono della scuola. Qualora qualche alunno dovesse essere sorpreso ad utilizzare il telefonino durante le ore di lezione, gli verrà sequestrato il cellulare e saranno presi dei provvedimenti nei suoi confronti, tenendo conto della gravità del caso, avvertendo nel contempo i genitori ai quali sarà consegnato il telefono sequestrato.

28. Ogni alunno deve accedere soltanto al piano di appartenenza, non sostare per nessuna ragione nelle scale, eseguire solo mansioni assegnate specificatamente da un docente che ovviamente si assume la responsabilità.

29. Gli alunni sono tenuti ad indossare abbigliamento consono alle attività da svolgere (es. tuta per le attività ludico/motorie)

30. Gli alunni sono tenuti ad osservare la normativa relativa al comportamento da tenersi in caso di emergenza.
Alla diramazione dell'allarme devono:
- Mantenere la calma
- Interrompere immediatamente l'attività
- Abbandonare tutti gli oggetti personali
- Incolonnarsi tra gli apri fila i chiudi fila
- Seguire le vie di fuga
- Non spingere, non gridare, non correre
- Non usare l'ascensore
- Raggiungere il punto di raccolta

CAPO VI
FUNZIONAMENTO SCOLASTICO

Art. 23
Orario scolastico

L'orario scolastico deve essere formulato tenendo, prioritariamente, conto delle esigenze didattiche degli studenti e solo in subordine dei desiderata degli insegnanti.
I giorni di servizio saranno dal lunedì al venerdì, per 25 h/sett. nella Scuola dell' Infanzia a Tempo Ridotto, per 40 h/sett. nella Scuola dell' Infanzia a Tempo Normale, per 28 h/sett. nella Scuola Primaria e per 30 h/sett. nella S.S.I°.

Art. 24
Entrate ed assenze

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario scolastico e a non allontanarsi per nessuna ragione dall'istituto.

1. Le lezioni hanno normalmente inizio alle ore 8.00.
Per la Scuola dell'Infanzia: 8.00 - 13.00 Plessi Vivaldi e Calandrucci; 8.00 – 16,00 Plesso Paladini

Per la Scuola Primaria: 7.55 – 12.55 nei giorni di Mercoledì e Venerdì; 7,55 – 13.55 nei giorni di Lunedì, Martedì e Giovedì

Per la S.S.I° tutti i giorni 8.00 - 14.00

2. L'autorizzazione all'ingresso posticipato (dopo le 8,15), regolarmente registrato nell'apposito registro in portineria, deve essere consegnata da un collaboratore scolastico al professore presente in classe e da questi accuratamente registrata nel registro di classe. Gli alunni accederanno in classe al cambio d'ora.

3. L'alunno, per gravi e attestabili motivi di famiglia o di salute, può chiedere al Dirigente un permesso permanente di entrata flessibile. Il rilascio dell'autorizzazione è a discrezione del Dirigente.

4. Il controllo della frequenza dei ritardi è affidato al coordinatore di classe/presidente di interclasse/presidente di intersezione.

Art. 25
Uscite anticipate

1. Qualora un alunno debba lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, per motivi gravi e comprovati, è obbligatorio che un genitore, o chi ne fa le veci, venga a prelevarlo personalmente, con l'apposito modello. Non verranno accettate richieste scritte e/o telefoniche dei genitori o di chi ne fa le veci che autorizzino il proprio figlio a recarsi a casa da solo.

2. L'autorizzazione dell'uscita anticipata, regolarmente registrata nell'apposito registro in portineria, deve essere consegnata da un collaboratore scolastico al professore presente in classe e da questi accuratamente registrata nel registro di classe.

Art. 26
Assenze e cambio d'ora

L'assenza dalle lezioni deve sempre essere giustificata da un genitore dell'alunno il giorno della ripresa delle lezioni sul libretto personale ed esibita all'insegnante della prima ora.

1. Le assenze degli alunni sono registrate dai professori della 1° ora, giorno per giorno, sul registro di classe.

2. Ogni assenza deve essere giustificata singolarmente: non possono essere accettate giustificazioni cumulative nel caso in cui i giorni di assenza non siano consecutivi.

3. L'assenza di cinque o più giorni consecutivi, compresa la domenica o qualunque festività, deve essere giustificata, oltre che con il libretto, anche con un certificato medico dal quale risulti il periodo di convalescenza e che l'alunno può riprendere le lezioni.

4. Il controllo della frequenza delle assenze e delle inadempienze nella S.S.I° è affidato al coordinatore di classe (tenuto conto della validazione dell' A.S.). Le assenze e le giustificazioni saranno quotidianamente registrate in un'apposita scheda consegnata mensilmente dalla FS. Alla chiusura del mese il coordinatore di classe consegnerà alla FS la scheda con tutte le assenze rilevate e le giustificazioni presentate. Sarà cura della FS monitorare eventuali alunni con irregolarità nella frequenza.

Art. 27
Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

2. Il coordinatore si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione.

3. 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.

CAPO VII
GENITORI

Art. 28
Indicazioni

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. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

b) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;

d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;

e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

g) sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

h) educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

3. I genitori sono tenuti a dichiarare le eventuali intolleranze alimentari e tossicologiche dei propri figli.

4. 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. E' 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. Agli alunni saranno comunque impartite opportune disposizioni sul servizio scolastico prima dell'accesso nelle classi.

5. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione con 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 possibili anche altre forme di collaborazione/comunicazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

6. I genitori sono tenuti a dichiarare l'eventuale variazione di potestà durante l'anno scolastico.

Art. 29
Diritto d'espressione

1. Gli allievi e tutti i lavoratori della scuola hanno il diritto di manifestare liberamente il loro pensiero e di divulgare informazioni secondo le modalità che essi ritengono più opportune, nel rispetto, comunque, della Costituzione e delle vigenti leggi dello Stato

2. Il confronto delle opinioni deve avvenire attraverso una dialettica che rispecchi il compito educativo della scuola e nel pieno rispetto delle altrui convinzioni, rifiutando qualsiasi forma di intolleranza.

3. Qualora si verifichino situazioni di disagio, la Dirigenza ed il Consiglio di Istituto si impegnano ad operare al fine di risolverle (in particolare il Consiglio di classe ha il compito di promuovere l'"incontro fra le diverse componenti interessate).

Art. 30
Modalità delle comunicazioni interne

1. E' previsto uno spazio dove vengono affissi comunicazioni relative a iniziative culturali (mostre, spettacoli; comunicazioni relative a iniziative formative extrascolastiche (corsi vari, anche post-diploma, stages, ecc.) o a opportunità lavorative; comunicazioni di singoli o gruppi di studenti ai compagni.

2. Il canale ufficiale utilizzato per comunicare informazioni o effettuare convocazioni resta la circolare interna (equivalente ad ordine di servizio) trasmessa a mezzo posta elettronica. Per essere davvero efficace, si richiede a tutti un notevole senso di responsabilità perché occorre leggere accuratamente le circolari.

3. Le circolari interne rivolte agli studenti (ed eventualmente ai genitori) possono essere di due tipi:

"comunicazioni di sola lettura": vengono lette in classe;
"comunicazioni rilevanti" che necessitano di notifica alle famiglie: prevedono una parte finale che, firmata per presa visione dai genitori, deve essere separata dalla circolare e restituita al coordinatore di classe.

4. in caso di particolare necessità che la comunicazione raggiunga i genitori si farà uso del mezzo telefonico o telegrafico, con registrazione di chi ha trasmesso e ricevuto il messaggio.

Art. 31
Diritto di proposta

Gli allievi ed i genitori hanno il diritto di presentare proposte utili a migliorare l'attività didattica ed educativa dell'Istituto

Art. 32
Diritto di Assemblea

1. Tutte le componenti scolastiche hanno il diritto di organizzazione e di riunione nei locali dell'istituto, previa comunicazione scritta all'ufficio di dirigenza (prodotta con cinque giorni di anticipo, specificando l' ordine del giorno). Le assemblee delle componenti scolastiche sono regolamentate dal D.L. 16/4/1994, n°297.

2. In Istituto, i genitori hanno il diritto di effettuare assemblee di classe e d' istituto che sono disciplinate dagli art. 42-43-44-45 del DPR n°416 del 31 maggio 1974.

Art. 33
Attività educative e collegiali

1. L'Istituto è aperto alle attività di educazione permanente e di integrazione culturale. Le riunioni nei locali della scuola al di fuori dell'orario delle lezioni devono essere richieste alla Presidenza con ragionevole anticipo.

2. Le riunioni degli organi collegiali sono disciplinate dalle norme vigenti e dai regolamenti di loro competenza.

Art. 34
Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nei locali scolastici – in ordine soprattutto alla sicurezza - all'inizio e durante le 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/ingresso posticipato del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori all'inizio, alla fine e nel corso delle attività didattiche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

Art. 34 bis
Prelevamento degli alunni da parte dei genitori

L'art. 316 del c.c. stabilisce che la potestà è "esercitata di comune accordo da entrambi i genitori". I genitori sono tenuti a informare la scuola sulle modalità con cui il figlio effettua il percorso scuola-casa al termine delle lezioni, indicando se usufruisce del trasporto scuolabus o se viene prelevato personalmente o da eventuali persone di fiducia delegate a ritirare l'alunno. E' dovere della scuola accertarsi dell'identità del prelevante prima di effettuare la consegna.

In caso di contrasto tra i genitori la patria potestà non cessa anche quando, a seguito di separazione, di scioglimento, di annullamento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio, i figli vengono affidati ad uno di essi; quindi la scuola non è tenuta a valutare

la legittimità o meno di richieste di deleghe prodotte dal genitore. Infatti, nel caso di affidamento condiviso, l'esercizio della patria potestà include la delega ad altre persone, anche se non gradite all'altro genitore affidatario e di tale delega l'esercente la patria potestà, si assume direttamente tutte le responsabilità, sul piano legale.

Relativamente a situazioni in cui uno dei due genitori non abbia l'affido del minore o non detenga più la patria potestà per provvedimento giudiziale, è onere del genitore affidatario, esercente la patria potestà, informare il Dirigente scolastico della situazione depositando in segreteria , agli atti della nostra Istituzione Scolastica, copia del provvedimento giurisdizionale. Sul merito la Direzione si riserva, avuti i debiti riscontri legali, di valutare l'accettazione di deleghe al prelevamento dell'alunno o altri atti che coinvolgano l'altro genitore naturale.

CAPO VIII
MENSA

Art. 35
Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono giustificare l' assenza sul libretto personale e devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.

2. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

CAPO IX
LABORATORI

Art. 36
Cura delle strutture

1. Nello spirito delle disposizioni vigenti, il patrimonio culturale, scientifico e tecnico dell'Istituto deve essere salvaguardato attraverso una verifica costante da parte di tutte le componenti scolastiche.

2. Chiunque danneggi volontariamente il materiale didattico e tecnico dell'Istituto è tenuto al risarcimento del danno arrecato; danneggiamenti ai beni comuni non attribuibili a provate responsabilità individuali dovranno essere risarciti in modo collettivo.

3. È un impegno comune il rispetto dei locali e degli spazi verdi dell'Istituto.

4. Ciascun alunno è tenuto a comunicare immediatamente all'insegnante qualunque difetto riscontrato nel materiale didattico o nelle attrezzature senza tentare di porvi rimedio

Art. 37
Biblioteca

1. La biblioteca d' Istituto, è fruita da professori, alunni e, comunque, da chiunque ne faccia richiesta**.** È luogo di lettura, ricerca e studio, di attività didattica, di documentazione e consultazione.

2. L' orario di funzionamento è affisso in bacheca.

3. Su prenotazione, un docente può utilizzare, con la sua classe, la biblioteca per fini didattici. Oltre al dirigente, soltanto il docente responsabile ed i docenti che, con lui cooperano, ammettono gli alunni nella biblioteca per la consultazione e i prestiti.

4. Il prestito viene concesso per una durata massima di quindici giorni e per un massimo di due volumi per volta.

5. Dal prestito sono esclusi i volumi di pregio, le enciclopedie e le riviste.

6. Un"apposita Commissione, designata ogni anno dal dirigente**,** cura le scelte della dotazione libraria.

7. Entro il 30 maggio di ogni A.S., il docente responsabile della biblioteca deve provvedere al recupero di tutti i testi dati in prestito.

8. Volumi non restituiti, distrutti o danneggiati, devono essere risarciti dal titolare del prestito.

Art. 38
Uso dei laboratori e aule speciali
Utilizzo dei laboratori e delle aule di vita quotidiana

1. All'inizio ed al termine delle lezioni gli insegnanti procederanno in presenza degli alunni al controllo delle attrezzature ad essi assegnate.

2. Nessun alunno può entrare nei laboratori se non in presenza dell'insegnante.

3. Il Dirigente scolastico ha la facoltà di effettuare direttamente o a mezzo di un suo delegato il controllo delle dotazioni dei laboratori in ogni momento dell'anno. Eventuali ammanchi o guasti non segnalati in precedenza saranno risarciti dai responsabili.

4. Purché in regola con la vigente normativa, i laboratori possono essere aperti alla fruizione del territorio o lavorare conto terzi. Il Dirigente, in accordo con il Consiglio d' Istituto, ed il direttore di ciascun laboratorio, disciplinerà il loro utilizzo.

5. 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 Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

6. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

7. 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.

8. 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.

9. 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 Dirigente Scolastico.

Art. 39
Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico (LIM, pc, Notebook, tablet) 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. 40
Diritto d'autore

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. 41
Salone teatro

La prenotazione per l'utilizzazione del salone teatro 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. 42
Uso della strumentazione tecnologica
(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo della strumentazione tecnologica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno 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. 43
Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..

2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro

9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 44
Palestra d'istituto

Premessa

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva e luogo privilegiato di maturazione del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. La palestra é l'aula più grande e più frequentata dell'Istituto, settimanalmente vi si alternano tutti gli studenti, per le attività curricolari e di gruppo sportivo, ed atleti di società sportive autorizzate dal Consiglio d'Istituto: per questo motivo si conviene che il rispetto delle regole fondamentali, di seguito indicate, sia il minimo indispensabile per un corretto e razionale uso della stessa, un ottimo mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni.

Norme generali e compiti degli insegnanti di educazione fisica

1. I docenti di Educazione Fisica in servizio presso l"Istituto e i collaboratori scolastici di palestra, sono responsabili della tutela degli ambienti e delle attrezzature.

2. Le chiavi del magazzino attrezzi e degli armadi di custodia sono assegnate al direttore di laboratorio che le metterà a disposizione di tutti gli insegnanti di Educazione Fisica. Ne è custode il collaboratore scolastico di palestra.

3. Nel corso delle proprie lezioni, ogni docente è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi e il riordino è affidato al collaboratore scolastico addetto alla palestra.

4. La comunicazione dei danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, va segnalata ai collaboratori della presidenza o ai referenti di plesso che la inoltreranno al Dirigente scolastico o alla Segreteria che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.

5. I gruppi scolastici o società sportive che hanno accesso all'impianto possono utilizzare soltanto le attrezzature fisse con esclusione del materiale di consumo.

6. Alle società sportive, autorizzate dal Consiglio di Istituto, possono essere consentiti allenamenti in giorni ed orari concordati con il Dirigente.

7. I responsabili dei gruppi estranei all'Istituto, che usufruiscono dell'impianto, sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità per danni che dovessero derivare a persone o cose ed a garantire la copertura assicurativa degli utenti, nonché a provvedere al
riordino ed alla pulizia.

8. E' fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento dell'educazione fisica o di un responsabile designato. L'uso della palestra e delle strutture esterne adiacenti alla stessa, al di fuori dell'orario scolastico o del gruppo sportivo, é consentito agli studenti solo se autorizzati per iscritto dal Dirigente scolastico e con la specificazione dell' orario d' uso.

9. Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.

Norme per gli Alunni

1. Gli alunni devono entrare in palestra solo durante le ore di Educazione Fisica, indossando scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all' attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica.

2. E' vietato agli alunni usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Educazione Fisica.

3. Gli alunni sono invitati a non portare ed a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore nella palestra. Si ricorda che gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.

4. L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente al docente entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui é avvenuto. In caso contrario l'‟Assicurazione potrebbe non risponderne.

5. Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

6. E’ vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell’insegnante.

7. E’ vietato far merenda o introdurre lattine in palestra e negli impianti sportivi utilizzati.

8. La palestra deve essere lasciata libera dalla classe 5 (cinque) minuti prima del termine della lezione onde dare la possibilità agli allievi di ricomporsi prima dell’ inizio dell’ora successiva.

9. Al termine delle lezioni la palestra e gli impianti esterni devono essere lasciati puliti

10. Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall’attività pratica, allegando il certificato del Servizio di Medicina Sportiva dell’ ASL (rivolgersi in Segreteria), a norma dell'art. 3 della Legge 07/02/58 n.° 88.

Gli esoneri possono essere così classificati:

Totale (che esclude l'alunno dall'eseguire solo la parte pratica delle lezioni di Educazione Fisica)

Permanente (per tutto il corso degli studi)

Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)

Parziale (che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi)

Nel corso dell’anno scolastico, a discrezione dell’insegnante, possono essere concessi esoneri temporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dell’ alunno; lo stesso dovrà successivamente presentare la regolare certificazione del medico o della famiglia come da richiesta.
Gli allievi esonerati devono comunque partecipare attivamente alle lezioni.

Art. 45
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. Le modalità di utilizzo e l'orario del delle fotocopiatrici 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 tre 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 eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO X
SICUREZZA

Art. 46
Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

14. Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l"eventuale stato di gravidanza;

15. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

16. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

17. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

18. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

19. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.

20. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

21. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

22. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

23. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

24. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

25. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;

26. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

27. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni;

28. Ogni classe/sezione è dotata di elenco cartaceo degli alunni, di due modelli di verbale dell’attività formativa ed informativa per gli alunni e di tre modelli di verbale per le prove di evacuazione;

29. In ogni classe/sezione deve essere apposta in modo ben visibile la planimetria relativa al piano di evacuazione.

CAPO XI
COMUNICAZIONI

Art. 47
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...)e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte 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. 48
Comunicazioni docenti – genitori

1. Sono 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. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

2. Per la S.S.I, per gli alunni indisciplinati si procederà – in prima istanza alla comunicazione informativa alla famiglia e soltanto dopo alle eventuali sanzioni previste nell' art. 52 del presente regolamento.

Art. 49
Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti ed 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. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi ed inserite sul sito dell'Istituto. Su richiesta dei genitori è possibile comunicarle via e-mail . In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

4. Il Piano dell' Offerta Formativa , la Carta dei servizi, il Regolamento d"Istituto sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica: www.iccgiulianasaladino.it

CAPO XII
ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 50
Accesso di estranei ai locali scolastici

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.

CAPO XIII
USCITE DIDATTICHE

ART. 51
Visite e viaggi d'istruzione.

Per la realizzazione delle visite tecniche e dei viaggi d"istruzione i Consigli di classe predispongono un programma che tiene conto delle esigenze didattiche ai fini della formazione generale e culturale degli studenti.

Nella scuola dell'Autonomia si profila una valorizzazione sempre più ampia ed incisiva di tutte le opportunità formative degli studenti, specie per quelle che hanno le fondamenta sul contatto diretto con diversi aspetti della realtà sociale, umana, civile, economica, ambientale e naturale del proprio paese o regione o di altri. In questa luce, i viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono una fattiva occasione di formazione per i giovani. Le iniziative in oggetto hanno valenza didattica e quindi la finalità di integrare la normale attività della scuola sul piano
della formazione generale e della personalità degli alunni. Anche sul piano della socializzazione, i viaggi di istruzione rappresentano opportunità da saper cogliere e sono momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio affettive del gruppo classe.
L'individuazione di un docente referente, la costituzione di una eventuale"Commissione gite" e la disponibilità del personale di Segreteria a prendere contatti con Agenzie di fiducia e a seguire

tutte le iniziative, portano ad individuare ed a programmare attività in maniera razionale e con la massima valenza didattica, potenziando l'abbinamento di classi per favorire la socializzazione ed il contenimento dei costi per gli studenti. Tutti i viaggi di studio sono considerati come momento integrante dell'attività didattica e sono inseriti nella programmazione di classe.

In base alle loro tipologia si distinguono:

1. Viaggi di integrazione culturale: finalizzati alla conoscenza di aspetti paesaggistici, monumentali, partecipazione a manifestazioni o concorsi;

2. Viaggi di integrazione e di preparazione: visite ad aziende, unità di produzione, partecipazione a mostre;

3. Viaggi connessi ad attività sportive: settimane bianche, campi – scuola ecc.

4. Visite guidate e Uscite didattiche:: presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali; vengono così definite le visite guidate che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive …), oppure visite ad aziende – laboratori – scuole - edifici e strutture pubbliche che si effettuano nell' arco di una sola giornata.

Per queste la procedura sarà la seguente:

- Proposta dei Docenti
- Approvazione del piano delle visite guidate da parte degli organi collegiali
- Individuazione dei Docenti accompagnatori ed eventuale personale non docente della scuola, numero classi ed alunni utilizzando l'apposito modello prima della proposta ai genitori
- Autorizzazione obbligatoria scritta dei genitori
- Raccolta delle quote e versamento nel C.C. dell'Istituzione
- Autorizzazione del Dirigente Scolastico
- Elenchi alunni partecipanti

Destinatari:

sono rivolte a tutti gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado le seguenti tipologie:
viaggi di integrazione culturale, viaggi di integrazione e preparazione, viaggi connessi ad attività sportive, visite guidate, uscite didattiche; agli alunni della scuola dell' infanzia sono rivolte solo le seguenti tipologie: visite guidate non superiori alla giornata e uscite didattiche.

Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione rilasciato dalla scuola o del certificato di identità personale; per i viaggi all' estero sono obbligatori i documenti validi per l'espatrio ed la carta sanitaria.

Visite guidate e viaggi di istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità alle quali devono partecipare tutti gli alunni della classe, salvo giustificati impedimenti

Gli alunni che non partecipano per scelta all' uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni, saranno inseriti nelle classi/sezioni del plesso. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dalla assicurazione stipulata dall'Istituto.

L'alunno che fosse ritenuto dal Consiglio di Classe non idoneo alla partecipazione dovrà frequentare regolarmente ed, in caso contrario, l'assenza sarà considerata ingiustificata.

Destinazione

Per le visite guidate si ritiene opportuno raccomandare un'attenta valutazione in merito alla durata del trasporto al fine di "armonizzare" tempo di percorrenza e tempo dedicato alla visita vera e propria; in particolare, per gli alunni della scuola dell' infanzia è consigliabile che il tempo di percorrenza si esaurisca nel limite di tre/quattro ore.

Visite guidate e viaggi di istruzione sono organizzati:

- In Italia e nei Paesi Europei aderenti alla UE per gli alunni della scuola secondaria di primo grado e della scuola primaria;

- Nelle zone limitrofe per gli alunni della scuola dell'infanzia;

Per l'utilizzo di ditte di autotrasporto e/o il ricorso ad agenzie di viaggio, è necessario acquisire le autorizzazioni di legge. L'ufficio di segreteria si occuperà di esperire la gara di assegnazione del servizio.

Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

La durata massima dei viaggi di istruzione è di tre giorni consecutivi e, comunque, non possono superare i sei giorni nel corso di un anno scolastico.
I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere scaglionati nell'arco dell'anno scolastico.
Si invitano i docenti a richiedere ad agenzie e/o guide la possibilità di rinvio dell'uscita qualora le condizioni ambientale e/o meteorologiche ne pregiudicassero lo svolgimento.

Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza:

- sono vietati i viaggi notturni

- si raccomanda di evitare, per quanto possibile, la programmazione dei viaggi e delle visite guidate nei periodi di alta stagione e/o nei giorni prefestivi nei luoghi di maggior affluenza turistica

Organi competenti

Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è approvato dagli organi collegiali della scuola, dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, dal Collegio Docenti entro novembre e viene approvato dal Consiglio di Istituto.

Il piano generale, una volta approvato e deliberato, diventa esecutivo consentendo ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie alla programmazione dell'uscita (contatti, gestione autorizzazione e quote, ecc.).

Per le uscite previste nei primi mesi dell'anno scolastico (entro dicembre), le delibere degli organi collegiali devono essere acquisite nel corso del precedente anno scolastico.

In casi particolari ed eccezionali – ritenuti importanti per la formazione educativo e didattica degli alunni ed irripetibili - l'autorizzazione può essere data dal Dirigente o dalla Giunta, dopo l'approvazione dei rispettivi Consigli.

Accompagnatori

I docenti accompagnatori devono far parte dell'equipe pedagogico -didattico della classe.
E' prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici studenti e nel caso di alunni portatori di disabilità si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante dì sostegno, per garantire una sorveglianza più mirata. In casi particolari, il Dirigente scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche al personale A.T.A: collaboratori scolastici, per ausilio e vigilanza temporanea agli alunni; personale amministrativo per organizzazione burocratica e di gestione.

Tale procedura dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del comune.

Deve essere previsto almeno due docenti accompagnatori supplenti che all'occorrenza siano pronti a sostituire un collega che, per gravi e imprevisti motivi, non sia in grado di intraprendere o continuare il viaggio.

I docenti proponenti devono garantire la loro presenza nella qualità di responsabili dell'organizzazione.

I docenti accompagnatori ed il docente referente hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.
Per i viaggi all'estero almeno il 50% dei docenti dovrà possedere una buona conoscenza della lingua del paese da visitare o dell'inglese e la rimanente parte dovrà appartenere alla componente che ha curato l'impianto progettuale.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, i docenti accompagnatori saranno preferibilmente quelli di scienze motorie e sportive.

Oneri finanziari

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico dei partecipanti. Per il pagamento, i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente bancario o postale intestato alla scuola e consegneranno all'insegnante la fotocopia della ricevuta dell'avvenuto pagamento. Tuttavia, per agevolare le famiglie, i Consigli di classe, Interclasse, Intersezione potranno adottare modalità proprie per la raccolta dei soldi e provvedere con un unico versamento cumulativo sul conto corrente della scuola. Per i viaggi di più giorni o quelli più costosi all'atto dell'adesione verrà richiesta una caparra per il pagamento dei costi fissi che in caso di recesso non verrà restituita.

I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli uffici della segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo.
All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsato la quota-parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc ; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide ..) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

Deve essere evitata, nei limiti del possibile, con opportuni interventi del Dirigente scolastico, l' esclusione di alunni per motivi economici attenendosi ai seguenti criteri e, soltanto, nel caso di somme previste in bilancio:

1. Non sono previsti contributi per le uscite il cui costo complessivo superi €10,00 salvo situazioni particolari da concordare con il Dirigente;
2. L' Istituto potrà intervenire con un contributo massimo dell' 80% del costo complessivo, salvo casi eccezionali da concordare con il Dirigente scolastico;
3. I genitori che intendono accedere al fondo devono presentare richiesta in forma riservata.

A tal fine l' Istituto istituirà un "fondo di solidarietà"

- con i fondi maturati dagli interessi bancari
- con le economie degli scorsi anni
- con una quota tratta dai finanziamenti degli Enti Locali per il Piano per il diritto allo Studio.
- con parte di eventuali donazioni e/o lasciti.
- con parte dei proventi ricavati da manifestazioni a carattere solidale.

Norme

La possibilità di effettuare viaggi e/o visite è regolata dalla seguente normativa :

- C. M. n. 291 del 1992
- C. M. n. 380 del 1995
- D.L.vo n. 111 del 1995
- C. M. 623 del 1996
- Legge n. 59 del 1997

CAPO XIV
NORME COMPORTAMENTALI

Art 52
Regolamento di disciplina

a) La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

   Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri il comportamento deve essere quindi corretto e consono ai principi su cui si fonda l'Istituzione scolastica.

La scuola è luogo

- di formazione ;
- di educazione mediante lo studio ;
- di acquisizione di conoscenze e competenze ;
- di sviluppo della coscienza critica ;
- di socializzazione

b) Gli alunni devono rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile. Devono inoltre osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica:

1) Rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici;
2) Assolvimento degli impegni scolastici;
3) Osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della scuola;
4) Utilizzo corretto delle strutture, dei macchinari, dei sussidi, dell'arredo;
5) Il comportamento deve essere tale da non arrecare danni a persone o cose.

c) Premesso che la punizione disciplinare deve sempre avere finalità educativa, deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitiva,

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici e alle norme si applicano, secondo la gravità, previo procedimento disciplinare, le seguenti sanzioni:

1. Rimprovero privato orale ;
2. Rimprovero privato scritto ;
3. Rimprovero in classe orale ;
4. Rimprovero in classe scritto ;
5. Adozione di provvedimenti e/o interventi educativi a scuola;
6. Allontanamento dalle lezioni da un'ora fino ad un massimo di 5 giorni scolastici;
7. Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 gg.

d) Le sanzioni previste ai punti 1) -2) –3) -4) non sono elencate in ordine di gravità ma verranno adottate dal singolo docente valutata l'opportunità dei singoli interventi.

e) Dopo tre provvedimenti disciplinari del tipo previsto dai punti 1) -2) -3) -4) si adotta una sanzione disciplinare di grado superiore 5) -6) -7).

Organi competenti ad irrogare le sanzioni

- Docente (1-2-3-4);
- Dirigente Scolastico (1-2-3-4-5-6);
- Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti (5-6) ;
- Consiglio di classe convocato per intero (6-7).

f) All'alunno – a discrezione del C.d.C. – può essere convertita la sanzione disciplinare con attività in favore della comunità scolastica se la stessa rientra nei punti 5 e 6 (con allontanamento non superiore ai tre giorni scolastici).

g) Conversione delle sanzioni

Le sanzioni possono essere convertite – a rigorosa valutazione del C.d.C. -, nelle sotto elencate attività utili alla comunità, la cui durata e tipologia sono commisurate alla gravità delle mancanze commesse:

Svolgimento da una a tre ore di attività giornaliera di collaborazione con il personale scolastico in alternativa al normale impegno scolastico stabilito dal C.d.C.;

h) Possibilità di conversione in:

- Riordino del materiale didattico e delle aule;
- Sistemazione del teatro, della palestra e dei laboratori;
- Interventi per la manutenzione delle strutture interne ed esterne;
- Collaborazione con le associazioni di volontariato operanti nella scuola;
- Attività di supporto alla Biblioteca Scolastica.

i) Norme procedurali

Qualora sia necessario procedere ad una sanzione disciplinare, le deliberazioni sono assunte dal competente Consiglio solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno/a che ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui/lei favorevoli.

I provvedimenti – prima di assumere efficacia - devono essere sempre motivati e comunicati direttamente ai genitori; in caso di oggettiva impossibilità si procederà con comunicazione scritta. Nella comunicazione deve essere segnalata la possibilità di usufruire della conversione della punizione disciplinare.
I provvedimenti disciplinari con allontanamento devono essere sempre preceduti da un C.d.C. il cui verbale è regolarmente archiviato nel registro dei verbali. Al processo verbale, segue la disposizione del dirigente scolastico (o del Coordinatore di Classe in sua assenza) che richiama lo stesso verbale ed assegna la sanzione deliberata secondo il modello all'uopo predisposto. Il suddetto modello – redatto in duplice copia – va trasmesso alla famiglia dell'alunno in busta sigillata e conservato nel fascicolo personale. Infine, viene allegata una comunicazione a firma del genitore nella quale lo stesso comunica alla scuola

di essere a conoscenza della sanzione, di impegnarsi alla vigilanza e tutela del proprio figlio e di riaccompagnarlo nel giorno della riammissione in classe.
L'alunno, durante l'esecuzione della sanzione di sospensione, dovrà essere tutelato e vigilato dalla famiglia.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

L' Organo di garanzia è così costituito:

Dirigente Scolastico – due docenti uno appartenente al Consiglio ed uno esterno – un rappresentante dei genitori nel consiglio di classe ed il genitore dell'alunno - un membro del personale A.T.A.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le disposizioni vigenti.

Art. 53
Norme di riferimento

Per quanto non viene contemplato espressamente in questo regolamento, si rimanda a quanto disposto dal D.L. 16/04/1994, n.° 297.

Art. 54
Modifiche al regolamento

Il presente Regolamento ha applicazione immediata, ogni eventuale modifica dovrà essere approvata dal Consiglio di Istituto.

La tutela e la sicurezza degli alunni è a carico esclusivo dell'Istituzione Scolastica attraverso il rispetto rigoroso del regolamento e, pertanto, ciascun operatore nelle proprie funzioni è tenuto a farlo rispettare.

Ciascun operatore, inoltre, è tenuto a segnalare al DS qualsiasi inadempienza al presente regolamento.

Regolamento d' Istituto deliberato nella seduta del C.D.I. del 18/12/2014