



ISTITUTO COMPRENSIVO GUALDO CATTANEO

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di primo grado

Via del Monte n. 14 - 06035 - Gualdo Cattaneo (PG)

C.F. 91025920546 - C.M. PGIC82900E

Tel. 0742.91211 - Fax 0742.91462 e-mail: icgcatt@alice.it

www.icgcattaneo.altervista.org

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



LOGO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2018/2019

Ultimo aggiornamento con delibera del CdI del 6/02/2019

INDICE

NORME GENERALI	4
CAPITOLO I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	4
Art. 1 – Gli organi collegiali, norme generali comuni.....	4
Art.2 - Il Consiglio d’Istituto.....	5
Art. 3 - Collegio dei Docenti	7
Art. 4 - Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe (art. 3 D.P.R. n° 416 del 31 maggio 1974).....	8
Art. 5 - Comitato per la valutazione dei docenti	9
Art.6 Organo di garanzia per la disciplina degli alunni	9
CAPITOLO II - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	10
Art. 1 - Struttura delle Scuole dell’Istituto	10
Art. 2 – Criteri per le eccedenze nelle iscrizioni	10
Art. 3 - Rapporti tra personale della scuola e famiglie	10
Art. 4 - Accesso agli edifici.....	11
Art. 5 - Somministrazione farmaci.....	12
Art. 6 - Ingresso degli alunni a scuola	13
Art.7 - Gestione dei ritardi e delle uscite anticipate	13
Art. 8 - Giustificazione delle assenze	14
Art. 9 - Uscita degli alunni dalla scuola.....	14
Art. 10 - Servizio accoglienza pre-post scuola.....	15
CAPITOLO III - NORME SERVIZIO MENSA, LABORATORI, SUSSIDI E INFRASTRUTTURE	15
Art. 1 – Servizio mensa.....	15
Art.2- Laboratori e aule speciali.....	15
Art.2 - Sussidi didattici	16
Art.3 - Diritto d'autore	16
Art. 4 - Uso esterno della strumentazione tecnica (portatili, sussidi vari ecc.)	16
Art.5- Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto.....	17
Art.6- Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....	17
CAPITOLO IV - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	17
CAPITOLO V - SICUREZZA E MANUTENZIONE	18

Art.1 - Norme di comportamento del personale.....	18
Art.2 - Sicurezza delle strutture.....	19
CAPITOLO VI - DOVERI, COMPORAMENTI E RESPONSABILITA'.....	20
Art. 1 -Docenti.....	20
Art.2 - Personale amministrativo.....	22
Art. 3 - Collaboratori scolastici	22
Art.4 -Alunni.....	24
Art. 5 - Genitori	28
Art. 6 - Dirigente Scolastico	29

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2018/2019

NORME GENERALI

PREMESSA

Il presente Regolamento di Istituto è stato deliberato dal Consiglio di Istituto in data 6 febbraio 2019.

Nella sua stesura sono state considerate le seguenti fonti normative che regolano i vari aspetti dell'Istituzione Scolastica: D.P.R. n. 416/1974; D.Lgs n.297/1994; D.P.C.M. 7/6/1995; D.Lgsn. 81/2008; D.P.R. n. 275/1999; Contratti del personale della scuola; Legge n. 53 e Decreti attuativi; D.Lgsn. 196/2003; comma 129 dell'art.1 della L.107/2015; D.P.R. 24 giugno 1998, n.249 organo di garanzia.

Esso è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale ATA, allievi, genitori) perché contiene le regole che sono alla base di un proficuo e corretto funzionamento del sistema scuola, attraverso il coinvolgimento e la partecipazione di tutti nel rispetto dei ruoli, delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno.

Le regole che seguono, pertanto, sono dettate dalla necessità sia di creare nell'istituto un sereno ed ordinato ambiente di vita scolastica, un luogo, dunque, dove poter crescere e formarsi, sia di fissare i limiti entro cui la libertà del singolo non interferisca con quella altrui, in una comunità che condivide il raggiungimento di finalità culturali, sociali e civiche.

CAPITOLO I

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Gli organi collegiali, norme generali comuni

Art. 1 Disposizioni generali Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n.416 e n.417 del 31/5/1974 e dai rispettivi regolamenti.

Tutti gli organi collegiali operano in forma coordinata esercitando competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie e nel pieno rispetto delle regole proprie della democrazia. Ciò permette di gestire consapevolmente gli spazi di autonomia e di competenza riconosciuti all'interno di un rinnovato assetto istituzionale ed organizzativo, al fine di rendere il lavoro scolastico più gratificante e produttivo, più efficiente ed efficace. L'obiettivo prioritario da perseguire, quindi, è quello di promuovere un rapporto di cooperazione tra i

vari collegi, realizzando relazioni positive: si passa così dall'agire in termini mono personali alla capacità di agire e adottare decisioni in forma collegiale, nel rispetto della maggioranza dei vari membri, attivando comportamenti comunicativo - relazionali congruenti con la struttura collaborativa della scuola.

- **Gli organi collegiali sono:**

- Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia), Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria), Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado)
- Comitato per la valutazione dei docenti
- Organo di Garanzia per la disciplina degli alunni

- **Programmazione attività**

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle specifiche competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione, garantendo la trasparenza nelle procedure, la democraticità nella partecipazione e l'efficacia nella gestione dell'organo stesso.

- **Coordinamento attività** Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata e sinergica con gli altri organi a livello sistemico, ognuno secondo le specifiche competenze, fermo restando il principio della indipendenza assoluta e dell'autonomia dell'organo stesso. L'organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva.
- **Convocazione** La convocazione degli organi collegiali è disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni ed è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e/o affissa all'albo delle comunicazioni e conterrà l'ordine del giorno. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è diffuso secondo le necessità, anche per via telefonica o telematica.
- **Verbale delle riunioni** Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale a cura del segretario. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva e sottoscritto anche dal Presidente.
- **Commissioni di lavoro** Ogni organo collegiale può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Le Commissioni hanno carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li approva con specifica delibera.

Art.2 - Il Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è un organismo di indirizzo generale degli aspetti educativi, gestionali e di programmazione economico-finanziaria e in

particolare elabora e adotta gli indirizzi generali del Piano dell'Offerta Formativa e determina le forme di autofinanziamento; delibera inoltre il programma annuale e il conto consuntivo e dispone, in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio indica anche i criteri generali relativi alla formazione delle classi, alla formulazione dell'orario delle lezioni, delle altre attività scolastiche e tutte le attribuzioni di cui all'art.10 del T.U.297/94.

Esso svolge inoltre tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/94.

Nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 14 componenti:

- il Dirigente Scolastico
- 6 rappresentanti del corpo docente
- 6 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 1 rappresentante del personale ATA

Eletti tra i rappresentanti dei docenti, i rappresentanti dei genitori degli alunni o di chi ne fa legalmente le veci, i rappresentanti del personale ATA (art. 5 D.P.R. n. 416/74).

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Genitore eletto al momento dell'insediamento dell'organo stesso nella prima seduta, a scrutinio segreto. Può essere eletto anche un Vice Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente, presiede il Vice Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva, eletta dal Consiglio d'Istituto, ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio stesso a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94:

prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere; formula, nelle materie elencate dall' art.6 del D.P.R. n. 416/74, le proposte al Consiglio di Istituto che, sulle medesime, esercita potere deliberante.

Essa è composta da 6 rappresentanti:

- il Dirigente Scolastico, quale rappresentante dell'Istituto, è componente di diritto ed esplica la funzione di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, componente di diritto, svolge la funzione di Segretario della Giunta stessa;

- 1 docente;
- 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA;
- 2 genitori.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

Votazione

Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno (questo solo nel caso si tratti di votazione palese). La votazione può avvenire: per alzata di mano; per appello nominale, con registrazione dei nomi; per scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori. La votazione segreta può essere richiesta da qualsiasi membro del Consiglio e diviene obbligatoria se richiesta da almeno 2 componenti. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità con voto palese prevale quello del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti. Il voto favorevole approva la deliberazione. il voto contrario bocchia la deliberazione; il voto astenuto sospende la deliberazione per le motivazioni eventualmente esposte dai votanti e potrà essere riproposta la votazione nelle sedute seguenti. In caso di voto segreto la scheda bianca, viene considerata come voto astenuto. Chi si astiene dal voto segreto non partecipa al voto e non può essere considerato voto valido.

Art. 3 - Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, a struttura unitaria o per sezioni, e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato; è composto da tutti gli insegnanti in servizio; ne fanno parte i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza e i docenti di sostegno che assumono la contitolarità delle sezioni o delle classi in cui operano.

La durata della seduta deve essere contenuta nel limite di tre ore, durante le quali si affrontano e si discutono gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Secondo le necessità, il Presidente può proporre la prosecuzione della riunione, proposta che deve essere adottata all'unanimità.

Le sedute del Collegio dei docenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore. Il Dirigente Scolastico coordina i lavori, orienta e stimola il collegio. I docenti intervengono nella trattazione degli argomenti in modo pertinente rispetto all'ordine del giorno e nell'osservanza dei tempi.

Le competenze del collegio dei docenti, fino alla riforma degli organi collegiali, risultano da una combinata lettura dell'art. 7 del T.U. 297/1974, di successivi provvedimenti normativi e delle disposizioni del CCNL.

Art. 4 - Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe (art. 3 D.P.R. n° 416 del 31 maggio 1974)

I Consigli di Classe/Intersezione/Interclasse programmano l'attività formativa in funzione degli specifici bisogni di ciascuna sezione/classe, scegliendo e adattando ai bisogni apprendibili le finalità, gli obiettivi, le metodologie indicate a livello generale dal Collegio dei docenti e dai Dipartimenti di materia nella scuola secondaria di I grado.

Promuovono al proprio interno il dialogo aperto e costruttivo fra le componenti, condizione indispensabile per poter costituire un gruppo di lavoro armonico e coerente nelle procedure e nelle decisioni; collaborano con le Commissioni e gli altri organismi scolastici per gli interventi mirati a integrare e potenziare l'offerta formativa.

I Consigli si riuniscono a struttura tecnica e/o completa: i primi con la partecipazione dei soli docenti per la definizione della programmazione didattico-educativa, per gli scrutini quadrimestrali o per deliberare in merito a sanzioni disciplinari; i secondi con la partecipazione anche dei rappresentanti dei genitori per deliberare le attività para-extrascolastiche e discutere dell'andamento didattico e disciplinare degli alunni. Se l'invito a partecipare alla riunione è esteso a tutti i genitori, il Consiglio si trasforma in Assemblea di classe.

Il Consiglio, in generale, è convocato su iniziativa del Dirigente scolastico oppure su richiesta scritta dei suoi componenti, secondo le procedure stabilite dal presente Regolamento di Istituto. È presieduto dal Dirigente scolastico o, in sua assenza, da un docente (coordinatore, responsabile) con apposita delega e si riunisce in orario extrascolastico.

Le competenze sono stabilite dall'art.5 del D.P.R 297/94.

Art. 5 Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei Docenti è il nuovo organo istituito con il comma 129 L. 107/2015.

L'organo si compone di tre docenti dell'Istituzione Scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto. Il Presidente è il Dirigente Scolastico.

Le sue competenze sono stabilite dai comma 127,129 e 130 L.107/2015.

Il comitato di riunisce in forma allargata con la presenza di 2 genitori (2 eletti dal Consiglio di Istituto) per definire i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti, L.107/2015. Di tale comitato fa parte anche un membro esterno nominato dall'USR.

Art.6 Organo di garanzia per la disciplina degli alunni

Per le impugnazioni contro le decisioni degli organi scolastici competenti che infliggono le sanzioni disciplinari è istituito un apposito Organo di Garanzia, interno alla scuola, costituito dal Dirigente Scolastico, da due docenti, da due genitori e/o da un membro del personale A.T.A. I genitori e il componente del personale A.T.A. facenti parte dell'Organo di Garanzia sono designati dal Consiglio d'Istituto, mentre i docenti dal Collegio dei Docenti.

A tale organo è ammesso ricorso da parte dei genitori, in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola.

Il ricorso scritto deve essere presentato entro quindici giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare (cfr. Statuto studentesse e studenti art. 4 e 5).

L'Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti della scuola e le sue decisioni sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare devono essere annullati.

Ogni riunione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

L'organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore, di un gruppo di genitori, del Direttivo dell'Associazione Genitori o di chiunque vi abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.

L'Organo di Garanzia può essere chiamato in causa anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto.

CAPITOLO II ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 1 - Struttura delle Scuole dell'Istituto

Scuola dell'Infanzia

Sono presenti quattro plessi di scuola dell'Infanzia (Gualdo Cattaneo, Pomonte, Collesecco, San Terenziano).

L'orario settimanale è di 40 ore distribuite in cinque giorni, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

Scuola Primaria

Sono presenti due plessi di Scuola Primaria. L'orario settimanale è di 29 ore per tutte le classi, dal lunedì al sabato 8,00-12.50 per il plesso di Gualdo Cattaneo e dalle 8.10-13.00 per il plesso di San Terenziano.

Dall' a.s 2019-2020 l'orario settimanale è di 27 ore per tutte le classi, dal lunedì al venerdì 8,00-13.25 sia per il plesso di Gualdo Cattaneo che per il plesso di San Terenziano (previa fattibilità trasporti).

Scuola Secondaria di primo grado

Sono presenti due plessi di Scuola Secondaria. L'orario settimanale è di 30 ore per tutte le classi, dal lunedì al sabato 8,20-13.20 per il plesso di Gualdo Cattaneo e dalle 8.25-13.25 per il plesso di San Terenziano.

Dall' a.s 2019-2020 l'orario settimanale è di 990 ore annuali per tutte le classi, dal lunedì al venerdì 8.00-13.30 con 4 sabati di recupero annui sia per il plesso di Gualdo Cattaneo che per il plesso di San Terenziano. (previa fattibilità trasporti)

Art. 2 – Criteri per le eccedenze nelle iscrizioni

Si rimanda all'allegato n. 1.

Art. 3 - Rapporti tra personale della scuola e famiglie

Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, comunica agli studenti e alle famiglie giorni ed orari di apertura della segreteria e l'orario di ricevimento dei docenti. L'orario di ricevimento dei docenti non deve coincidere con l'orario di lezione frontale, di programmazione e di compresenza. I genitori, in caso di particolare necessità, potranno chiedere un colloquio con gli insegnanti in

orario extrascolastico previa comunicazione e modalità concordate. Per ogni grado scolastico sono previsti un ricevimento generale a quadrimestre, con la partecipazione di tutti i docenti, e un incontro alla fine di ogni quadrimestre per la consegna delle schede di valutazione (Scuola primaria e secondaria di 1° grado). Nella Scuola secondaria di 1° grado, inoltre, è prevista un'ora mensile di ricevimento per ogni docente. Le comunicazioni con i genitori vengono pubblicate sul sito della scuola, oppure tramite circolari inviate loro per mezzo dei propri figli; nel caso di comunicazioni aventi carattere privato, direttamente tramite lettera o telefono. Le comunicazioni di servizio (scioperi, assemblee, festività ecc.), al fine della salvaguardia dell'incolumità del minore, saranno trasmesse con adeguato anticipo tramite diario e dovranno essere controfirmate dai genitori per presa visione. Per le comunicazioni relative alle uscite didattiche o visite guidate, viene usato un apposito stampato contenente una dichiarazione di assenso o dissenso da sottoscrivere da parte di un genitore.

È fatto divieto agli alunni di portare a scuola:

- oggetti pericolosi;
- cibi fatti in casa e non tracciabili; sono vietate creme e panna, a causa di intolleranze ed allergie diffuse fra i bambini e i rischi dovuti al deterioramento degli alimenti. In caso di compleanni è necessario concordare in anticipo con le insegnanti (almeno 5 giorni prima) per consentire di avvisare anche le famiglie dei bambini con eventuali intolleranze e allergie in modo che provvedano ad un pasto differenziato.

È fatto divieto ai genitori di consegnare ai collaboratori materiale scolastico, tranne specifici oggetti la cui mancanza danneggi la salute dell'alunno (es. occhiali, apparecchio dentale, apparecchio acustico, ecc.).

È fatto divieto utilizzare apparecchiature informatiche senza averlo concordato con i docenti

Qualora le famiglie abbiano necessità, in via straordinaria, di far recapitare a scuola le merende dei propri figli, potranno consegnarle al collaboratore scolastico che provvederà a darle agli alunni poco prima della ricreazione.

Non è permesso il cambio dello scuolabus. In casi eccezionali il genitore deve fare anticipatamente la richiesta alla segreteria scolastica, che a sua volta è tenuta a informare l'Ente comunale responsabile del servizio di trasporto dedicato.

Art. 4 - Accesso agli edifici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di

- volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
 3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
 4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti; può inoltre accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
 5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
 6. I signori rappresentanti e agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Art. 5 - Somministrazione farmaci

La scuola prende atto delle azioni in merito alla somministrazione dei farmaci. Le azioni poste in essere si riferiscono alla normativa vigente:

- Linee guida del Ministero della salute emanate in data 25/11/2005.
- Art. 593 del Codice penale (omissione di soccorso).
- Artt. 1218, 2043 e 2048 del Codice Civile e successive modificazioni. Si stabilisce pertanto di seguire le azioni precise indicate dalle norme vigenti in materia di somministrazione di farmaci.

Vengono di seguito riportate le modalità che la scuola pone in essere a tutela della salute e del diritto allo studio. La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere richiesta dai genitori degli alunni, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica del farmaco da assumere (modalità, tempi di somministrazione, posologia, conservazione). La certificazione medica dovrà inoltre attestare non solo l'assoluta necessità e indispensabilità della somministrazione del farmaco durante l'orario scolastico ma anche il tempo e il modo della somministrazione da parte del personale scolastico, che non avendo alcuna competenza sanitaria, viene pertanto autorizzato all'intervento. In caso di particolari patologie la scuola prevede un protocollo di intervento sull'alunno, concordato con gli operatori sanitari della A.S.L. del territorio di competenza, organizzando opportune e necessarie sessioni di formazione dei

docenti da parte di personale specialistico per la costituzione di un protocollo di azioni per la specifica patologia.

Art. 6 - Ingresso degli alunni a scuola

Scuola dell'Infanzia

Gli alunni dei due plessi della Scuola dell'Infanzia entreranno a scuola dalle ore 8:00 alle **ore 9:30 o 9.00.** I genitori accompagneranno puntualmente i bambini all'interno della scuola per poi assicurarsi che entrino nelle sezioni. Per evitare problemi organizzativi del servizio mensa e gestionali della tenuta della sezione, i genitori dovranno rispettare tale orario di ingresso o avvisare telefonicamente l'eventuale ritardo, a meno che non facciano specifica richiesta per eventuali deroghe.

Scuola Primaria

Gli alunni che arriveranno con gli scuolabus e quelli autorizzati dal DS per il servizio di prescuola entreranno subito a scuola e saranno sorvegliati dai collaboratori scolastici; quelli accompagnati dai genitori entreranno dopo il suono della campanella di ingresso. Le lezioni avranno inizio 5 minuti dopo la campanella di ingresso. I collaboratori sorveglieranno l'ingresso degli alunni e gli insegnanti della prima ora attenderanno l'ingresso degli alunni nelle rispettive aule.

Scuola secondaria di primo grado

Gli alunni che arriveranno con gli scuolabus e quelli autorizzati dal DS per servizio di pre-scuola entreranno subito a scuola e saranno sorvegliati dai collaboratori scolastici; quelli accompagnati dai genitori entreranno dopo il suono di ingresso della campanella. Le lezioni avranno inizio 5 minuti dopo la campanella di ingresso. I collaboratori sorveglieranno l'ingresso degli alunni e gli insegnanti della prima ora attenderanno l'ingresso degli alunni nelle rispettive aule.

Art.7 - Gestione dei ritardi e delle uscite anticipate

Per gli alunni della Scuola primaria e secondaria di primo grado, i ritardatari verranno ammessi in classe dall'insegnante in servizio, mediante consegna della giustificazione opportunamente formalizzata su apposito modulo. Al 4° ritardo gli alunni verranno richiamati dal DS. In caso di ripetuti e reiterati ritardi verrà convocata la famiglia. I ritardi verranno segnalati sul registro di classe, verranno computati per il calcolo delle assenze (solo per la scuola secondaria) e incideranno quindi sulla valutazione del voto di comportamento. Le uscite anticipate saranno consentite possibilmente al cambio dell'ora, dopo

formalizzazione dell'apposito modulo e in presenza di genitore o persona autorizzata.

Art. 8 - Giustificazione delle assenze

La giustificazione delle assenze per gli alunni della Scuola secondaria di primo grado dovrà essere effettuata mediante un apposito libretto che i genitori ritireranno in Segreteria previa apposizione della propria firma o, in assenza temporanea di esso, sul diario. L'insegnante dovrà indicare sul registro di classe l'avvenuta giustificazione. La giustificazione delle assenze dovrà avvenire sempre, al massimo entro cinque giorni dal rientro a scuola.

Dopo 5 giorni ci sarà la comunicazione telefonica della mancata giustificazione alla famiglia. In caso di mancata giustificazione reiterata si provvederà alla convocazione della famiglia.

Art. 9 - Uscita degli alunni dalla scuola

Scuola dell'Infanzia

Gli alunni usciranno dalle ore 15:30 alle ore 16:00.

Le uscite intermedie sono così stabilite:

12:00 -12:30 bambini che non usufruiscano della mensa.

13:30-14:00 bambini che usufruiscano della mensa.

Gli alunni devono essere prelevati all'uscita, all'ora precisa del termine dell'attività scolastica, da un genitore o da una persona maggiorenne delegata per iscritto. Eventuali altri orari di uscita transitori, per motivi di famiglia documentati, devono essere richiesti per iscritto su appositi moduli da richiedere in segreteria.

Scuola Primaria

L'uscita degli alunni è fissata alle ore 12.50 a Gualdo e alle 13.00 a San Terenziano. Al termine delle lezioni, gli alunni, accompagnati dai docenti dell'ultima ora, usciranno dalla porta di accesso e lì saranno prelevati all'uscita, all'ora precisa del termine delle lezioni, da un genitore o da una persona maggiorenne delegata per iscritto oppure saliranno sui rispettivi scuolabus nel piazzale interno della scuola.

Scuola Secondaria

L'uscita degli alunni è fissata alle ore 13.20 a Gualdo e alle 13.25 a San Terenziano. Al termine delle lezioni, gli alunni, accompagnati dai docenti dell'ultima ora, usciranno dalla porta di accesso e lì saranno prelevati all'uscita, all'ora precisa del termine delle lezioni, da un genitore o da una persona maggiorenne delegata per iscritto oppure saliranno sui rispettivi scuolabus nel piazzale interno della scuola.

Gli alunni, i cui genitori ne abbiano fatto richiesta scritta presso la Segreteria dell'Istituto, potranno andare a casa da soli.

Art. 10 - Servizio accoglienza pre-post scuola

L'Istituto Scolastico garantisce un servizio pre e post-scuola. Le richieste verranno prodotte dalla famiglia che le formalizzeranno al D.S. Le domande verranno opportunamente accertate sulla base di reali e comprovate esigenze di famiglia e per documentati motivi di lavoro dei genitori. Si fa presente che la scuola provvederà a predisporre una specifica modulistica da ritirare nell'ufficio di segreteria.

CAPITOLO III NORME SERVIZIO MENSA, LABORATORI, SUSSIDI E INFRASTRUTTURE

Art. 1 – Servizio mensa

Il servizio mensa, esclusivamente per la Scuola dell'infanzia, è gestito dal Comune con una cucina interna e personale qualificato. L'insegnante è tenuto a far sì che l'attività mensa diventi un momento pienamente educativo e un'opportunità formativa.

Art.2- Laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. I docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti a firmare un apposito registro.
6. 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 e assistenza agli alunni.
7. 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.
8. L'insegnante avrà cura, all'inizio e 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.2 - Sussidi didattici

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

Art.3 - Diritto d'autore

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

Art. 4 - Uso esterno della strumentazione tecnica (portatili, sussidi vari ecc.)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove 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.5- Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
2. L'orario delle palestre, il cui uso è condiviso tra Primaria e Secondaria di I grado, viene stabilito dai rispettivi docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Art.6- Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, stampante multifunzione, computer), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

CAPITOLO IV

VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

I viaggi d'istruzione e le visite guidate sono momenti culturali importanti che si inseriscono e integrano l'attività scolastica quotidiana e come tali devono essere preparati e valorizzati. L'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è regolata dal C.M. 14 ott. 1992 n. 291 e dalla C.M. del 2 ott. 1996 n. 623 per le visite e viaggi connessi ad attività sportive.

In relazione alla durata, all'organizzazione e ai fini culturali, le uscite dalla scuola vanno distinte in 3 categorie:

- Uscite brevi di singole classi che impegnino le medesime esclusivamente per il tempo-lezione dell'insegnante organizzatore, per visite a centri, monumenti, parchi, ambienti naturali o per la partecipazione a manifestazioni culturali e sportive. È sufficiente la domanda dell'insegnante, didatticamente motivata, al Dirigente scolastico.
- Visite guidate che impegnino la classe (o le classi) per un'intera giornata di lezione, limitatamente alla mattinata per il tempo normale e sino al termine delle lezioni pomeridiane nel tempo prolungato. Si tratterà di visite di interesse culturale e di studio, ivi compresa la partecipazione a manifestazioni sportive, di cui sia accertata l'attinenza con il programma didattico. È necessaria l'approvazione del Consiglio di classe e

l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La visita può svolgersi anche in località diverse dalla sede d'Istituto.

- Viaggi d'istruzione di uno o più giorni. Ogni Consiglio di classe deciderà autonomamente, di norma entro il mese di novembre, le mete culturali, il periodo, la durata dei viaggi d'istruzione, individuando anche gli insegnanti accompagnatori. È a carico del Collegio dei Docenti la delibera relativa al piano delle visite di istruzione.

Per le attività dei viaggi di istruzione è necessaria l'approvazione del Consiglio di Istituto.

Affinché le attività di cui sopra possano essere realizzate devono parteciparvi tutti i ragazzi della classe, salvo giustificati impedimenti. La percentuale dei partecipanti dovrà comunque non essere inferiore al 70% dei ragazzi di ogni classe. Nel calcolo di tale percentuale sono esclusi gli alunni che hanno addotto motivazioni religiose alla loro non adesione.

È prevista la partecipazione di un insegnante ogni 15 alunni.

I viaggi d'istruzione sono interamente a carico degli alunni partecipanti.

Su proposta avanzata dal Collegio dei Docenti di Scuola dell'infanzia, nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio d'Istituto può deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i bambini medesimi.

CAPITOLO V SICUREZZA E MANUTENZIONE

Art.1 - Norme di comportamento del personale

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

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.

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

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

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.

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È 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.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

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 e impianti atti a intervenire sugli incendi, e in generale la normale circolazione.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

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

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

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta; comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravità.

Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedii ecc. degli edifici, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere alle zone o ai locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro; disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune; 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.

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

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. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm; Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

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

Art.2 - Sicurezza delle strutture

Per i problemi relativi alla sicurezza si fa riferimento al D.L. n.81/2008 e al Piano specifico redatto dal "Servizio Prevenzione e Protezione".

Il Dirigente Scolastico e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione si impegnano a sollecitare le istituzioni locali interessate al fine di garantire agli alunni la sicurezza all'interno e all'esterno degli edifici scolastici (spazi annessi).

All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico:

- provvederà alla nomina del "Servizio di Prevenzione e Protezione" in tutte le sue componenti: responsabile del servizio, rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un rappresentante per ogni plesso che dovrà attivare il servizio in collaborazione con gli altri docenti del plesso;
- si attiverà per la revisione o la nuova elaborazione del "Piano di Prevenzione e Protezione", a seconda delle mutate condizioni;
- provvederà alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti (docenti e non docenti) sui temi della sicurezza.

In base ai Corsi effettuati dal personale, il Dirigente Scolastico predispone un organigramma per la sicurezza di tutti i plessi dell'Istituto in cui vengono specificate le funzioni di ogni singolo membro: addetto al servizio di primo soccorso e/o addetto al servizio di prevenzione e protezione incendi.

Ogni scuola disporrà di un Piano di evacuazione dell'edificio. Le piante di ogni edificio scolastico, le istruzioni per i possibili percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli alunni e del personale non docente saranno evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atri o corridoi della scuola ed anche all'interno di ciascuna aula. Gli alunni, dopo assemblee, prove specifiche e una prova generale, simuleranno l'evacuazione rispettando un programma preciso (relativo a situazioni di incendio o terremoto o altro).

Tutti gli edifici scolastici dovranno essere muniti di funzionali sistemi di suoneria.

CAPITOLO VI DOVERI, COMPORTAMENTI E RESPONSABILITA'

Art. 1 –Docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. I docenti sono tenuti ad apporre giornalmente la propria firma nell'apposito registro delle presenze.
3. Per la Scuola secondaria e primaria, il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, (solo per la secondaria)controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione delle stesse.

Il docente, qualora un alunno dopo cinque giorni dal rientro continui a essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al coordinatore o al responsabile di plesso il nominativo.

4. In caso di ritardo di un alunno o di uscita anticipata, occorre segnare l'orario di entrata/uscita e prendere visione della giustificazione.
5. I docenti indicano sempre sul registro gli argomenti svolti e/o i compiti assegnati.
6. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi ecc.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
16. 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 e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
17. I docenti hanno facoltà di contattare telefonicamente le famiglie per convocazioni e avvisi.
18. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi che l'ufficio di segreteria farà pervenire cartacei. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inviati via mail si intendono regolarmente notificati.

19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali durante le lezioni.
20. I docenti dell'Istituto compilano quotidianamente il Registro Elettronico di classe. La copia cartacea del registro di classe deve essere compilata qualora non sia possibile l'accesso alla rete o nel caso ci sia un docente supplente non inserito nel R. E. e rimane a scuola in un luogo custodito. I registri di classe cartacei devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a scuola in luogo custodito.
21. Gli insegnanti presenti alla mensa controllano il rispetto delle norme igieniche il mantenimento di un comportamento corretto da parte degli alunni.
22. Gli insegnanti accompagnano gli alunni in fila all'uscita e li affidano ai genitori o agli adulti delegati.

Art.2 - Personale amministrativo

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

1. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
2. Collabora con i docenti.
3. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 3- 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. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - b. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti per qualsiasi evenienza;
 - c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, in caso di situazione di emergenza, in cui il docente non sia nelle condizioni di farlo, per evitare che la classe resti incustodita;
 - e. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - f. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - g. vigilano sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nell'utilizzo dei servizi igienici;
 - h. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - i. sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - j. impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - k. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni;
 - l. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - m. 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;
 - n. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - o. sorvegliano l'ingresso e le pertinenze dei locali scolastici affinché tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate non accedano ad essi;
 - p. 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;
 - q. sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, inoltre, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. 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.
6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
7. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

Art.4 -Alunni

Premesso che all'interno della scuola la libertà di pensiero e di parola sono garantiti come previsto dalla Carta Costituzionale, gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono a una convivenza civile.

1. 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.
2. Devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Entrano a scuola secondo l'orario stabilito. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati.
4. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico e dell'area di pertinenza della scuola.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che, insieme al Registro Elettronico, è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e presentate al docente della classe, all'inizio della prima ora di

lezione, che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro(per gli alunni della Scuola secondaria di I° grado).

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori o chi ne fa le veci si assumono la piena responsabilità del ritiro anticipato del proprio figlio.
8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerosi, il Dirigente convoca la famiglia.
9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono osservare rigorosamente un comportamento corretto ed educato.
10. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
11. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi pericolosi.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le norme di igiene e pulizia.
13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio nell'area di pertinenza della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui.
14. 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 di eventuali furti e danneggiamenti a oggetti e valori personali.
15. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
16. È fatto divieto agli alunni di usare il telefono cellulare durante l'intera permanenza a scuola.
17. Gli alunni devono assumere un comportamento rispettoso e corretto prima dell'inizio delle lezioni e al termine delle stesse, in attesa dell'arrivo dei mezzi di trasporto.

Regolamento sull'uso dei telefoni cellulari e di dispositivi mobili da parte degli alunni

È importante distinguere due tipi di utilizzo da parte degli alunni:

- 1)** uso per chiamate, sms, messaggistica in genere;
- 2)** utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, a scopo didattico.

Caso 1) si ribadisce l'applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007); pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto si applica sia durante l'orario delle lezioni e sia negli intervalli e/o pause dell'attività didattica (ad es. cambio dell'ora, ricreazione, mensa etc.). La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. Le contravvenzioni a quanto ribadito sono sanzionate secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

Caso 2) si ricorda che la competenza digitale è una delle "competenze chiave" per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea e dal PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale). Pertanto l'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, è consentito su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, con modalità e tempi stabiliti dall'insegnante. Infatti questi dispositivi digitali sono da considerare strumenti innovativi per favorire un processo di apprendimento adeguato alla società dell'informazione in cui oggi viviamo, e quindi aiutano a sviluppare una didattica calata sullo studente e sui suoi bisogni, con un impatto più coinvolgente e stimolante. Si ribadisce che in nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante, e che la diffusione di contenuti è sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese, per non incorrere in veri e propri reati" (Garante della privacy, La privacy a scuola).

Diritto di trasparenza nella didattica

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

Il coordinatore/Tutor si farà carico di illustrare alla classe e alle famiglie il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Provvedimenti disciplinari

MANCANZE DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	SANZIONI DISCIPLINARI
----------------------------------	------------------------------	------------------------------

Ritardo non giustificato	Insegnante prima ora	Dopo 2 ritardi di oltre 5 minuti consecutivi: comunicazione scritta alla famiglia. Ritardo abituale: accompagnamento dei genitori.
Mancanza di giustificazione (scuola secondaria di primo grado)	Insegnante prima ora Dirigente Scolastico	Dopo 5 giorni di mancata giustificazione: comunicazione alla famiglia per via telefonica o (postale). Oltre i 5 giorni: accompagnamento dei genitori.
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni e/o inadempienze personali (mancato svolgimento dei compiti assegnati in modo ripetuto e sistematico, uscite non autorizzate, danni ad oggetti e cose altrui).	Insegnante Dirigente Scolastico	a-Richiamo verbale. b-Nota scritta sul diario e/o sul registro di classe. Dopo 2 note, convocazione in Presidenza dell'alunno e successiva convocazione dei genitori.
Offesa alla dignità di alunni o di altro personale della scuola, condotta indisciplinata (risposte scorrette e atteggiamenti irrispettosi).	Insegnante Dirigente Scolastico Consiglio di classe	Nota sul registro di classe e colloquio con il Dirigente Scolastico. Convocazione dei genitori e del consiglio di classe per eventuale provvedimento di sospensione da 1 a 15 giorni.

Gravi violenze fisiche e psicologiche, minacce, reati di natura sessuale e/o situazioni concrete di pericolo per l'incolumità delle persone, episodi di nonnismo, e bullismo offesa alla religione e alle istituzioni	Insegnante Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto	Nota sul registro di classe, colloquio con il Dirigente Scolastico, convocazione dei genitori e del Consiglio di Istituto per eventuale provvedimento di sospensione oltre i 15 giorni.
---	---	---

Atti di vandalismo: danni a strutture e/o attrezzature scolastiche, sussidi didattici	Insegnante Dirigente Scolastico Consiglio di classe	Nota sul registro di classe, colloquio con il Dirigente Scolastico, convocazione dei genitori e successivo risarcimento pecuniario. In caso di particolare gravità, convocazione del consiglio di classe per eventuale provvedimento di sospensione da 1 a 15 giorni.
Possesso di oggetti pericolosi (coltelli, taglierini, accendini, petardi).	Insegnante	Sequestro degli oggetti pericolosi. ammonizione scritta e convocazione dei genitori
Uso di oggetti pericolosi (coltelli, taglierini, accendini, petardi).	Insegnante Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto	Nota sul registro di classe, colloquio con il Dirigente Scolastico, convocazione dei genitori e del Consiglio di Istituto per eventuale provvedimento di sospensione oltre i 15 giorni.
Uso del cellulare a scuola.	Insegnante Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	Richiamo da parte del docente, sequestro del cellulare e restituzione al genitore. Nota sul registro di classe e convocazione dei genitori.
Comportamento scorretto durante la mensa scolastica e durante i tempi di attesa (rilevato e annotato dalla figura di volta in volta preposto alla sorveglianza o vigilanza).	Insegnante Dirigente Scolastico	a-Richiamo verbale. b-Nota disciplinare scritta sul diario e/o sul registro di classe e sul registro. Dopo 2 note convocazione in Presidenza dell'alunno e convocazione dei genitori.

Art. 5 - Genitori

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, contribuendo a:
 - 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 i compiti assegnati, 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.
2. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati a partecipare alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito, esclusivamente, in caso di uscita anticipata del figlio o su invito dei docenti per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, previa richiesta di appuntamento(per la Scuola primaria e secondaria).

Art. 6 - Dirigente Scolastico

1. Garantisce un'azione propulsiva e di indirizzo nel rispetto delle finalità istituzionali dell'ordine di scuola a cui è preposto.
2. Orienta la sua azione professionale al raggiungimento degli obiettivi didattico - formativi definiti nel POF, promuovendo il monitoraggio dei processi e la rilevazione dei risultati relativi al funzionamento e all'organizzazione della scuola.
3. Promuove l'attivazione dei rapporti con le istituzioni pubbliche e con le diverse articolazioni della società civile operanti sul territorio al fine della

predisposizione del POF corrispondente alle esigenze/bisogni del contesto socio-culturale ed economico della realtà territoriale in cui la scuola esplica la sua azione formativa.

4. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali.
5. Assicura l'integrazione di componenti, soggettività e risorse al fine di garantire le condizioni per il miglioramento e lo sviluppo dell'organizzazione scolastica.
6. Dirige, coordina e valorizza le risorse umane e professionali nel rispetto delle attitudini e delle inclinazioni di tutti e di ciascuno.
7. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali e delle responsabilità riconosciute nel processo di autonomia dell'istituto scolastico, assicura lo sviluppo dell'interazione tra la scuola e gli Enti Locali, tenendo conto delle nuove competenze attribuite a questi ultimi dal D.L. n. 112/98.