

# Regolamento d'Istituto

A.S. 2018/2019

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

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

VISTO il DPR 24 giugno 1998, n. 249 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

Vista la legge n. 107/2015;

Visto il D.Leg.vo 62/2017;

Vista la delibera del 10/09/2018;

**EMANA**

### **CAPO I**

### **DOCENTI**

#### **Art. 1**

#### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. **OBBLIGHI DI LAVORO** - Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano di attività e sono finalizzati allo svolgimento dell'attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, di progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. A tal fine, gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali all'insegnamento. Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola e di informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite. Ogni docente che esercita la libera professione è tenuto a chiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione. L'insegnante è tenuto a preavvisare in tempo utile gli uffici di segreteria e possibilmente anche il plesso di appartenenza quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi sul luogo di lavoro in orario. L'eventuale ritardo deve essere giustificato a voce direttamente al Dirigente scolastico o al collaboratore di plesso.
2. **ACCOGLIENZA** - I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi all'interno dell'edificio scolastico e/o in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. (ART 27 CCNL, c. 5), per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. I docenti dell'ultima ora dovranno assistere all'uscita gli alunni medesimi. E' vietato uscire dall'aula prima del suono della campanella.
3. **ASSENZA ALUNNI** - Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe e sul registro online 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.
4. **RITARDO ALUNNI** - In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro elettronico e su quello cartaceo l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
5. **USCITA ANTICIPATA ALUNNI** - L'uscita anticipata può essere richiesta in casi eccezionali e per validi motivi. La richiesta non sarà comunque accolta se l'alunno non sarà prelevato da un genitore o da persona espressamente indicata nella richiesta presentata, con delega e dietro presentazione di un documento di riconoscimento valido. Il docente che si trova nella classe avrà cura di annotare l'orario di uscita dell'alunno sul registro elettronico di classe e su quello cartaceo, facendo firmare tale annotazione al genitore.

6. **VIGILANZA** - Ogni insegnante accompagna gli alunni nell'aula e, per la durata delle sue lezioni, non li lascia mai soli. Egli è responsabile dell'andamento disciplinare della classe. Se per gravi motivi l'insegnante deve lasciare la classe, non abbandona l'aula prima di aver affidato gli alunni all'insegnante in compresenza all'interno del plesso o al collaboratore scolastico del suo corridoio o del suo piano. Se tutto ciò non fosse possibile, si procede allo smistamento degli alunni nelle varie classi preferibilmente del ciclo di appartenenza.  
Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.  
Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.  
Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.  
L'attività scolastica deve essere svolta in classe, nei laboratori o in palestra senza recare disturbo all'esterno; non è permesso agli alunni allontanarsi per attività che si svolgano senza la diretta sorveglianza dell'insegnante o di personale scolastico specificamente autorizzato. Eventuali attività didattiche di carattere eccezionale che si svolgano al di fuori delle classi devono essere preventivamente concordate, oltre che approvate dal Dirigente Scolastico.  
Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
7. **ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI ALUNNI** - Nella scuola secondaria, particolare attenzione va prestata alla fine delle attività curricolari se alcuni gruppi di alunni per le attività extracurricolari restano a scuola e si riuniscono in aule assegnate in attesa che arrivi l'insegnante (verosimilmente impegnato, nello stesso frangente ad accompagnare qualche classe in uscita). I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.  
I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.
8. **ELENCO ALUNNI** - I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e sul registro personale; gli indirizzi ed i numeri telefonici sono disponibili in segreteria.
9. **ATTIVITA' PER CASA** - I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
10. **ORDINE LOCALI** - Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. **PIANO DI EVACUAZIONE** - I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. **USO SOSTANZE** - 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, solventi, 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.
13. **SICUREZZA** - E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.  
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.  
I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

14. **DANNI MATERIALI** - 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.
15. **RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA** - 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.
16. **COMUNICAZIONI** - Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro elettronico si intendono regolarmente notificati.
17. **USO DEL TELEFONO** - I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.  
I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
18. **REGISTRO** - Il registro elettronico deve essere debitamente compilato.
19. **DELEGA** - Gli alunni della Scuola primaria devono essere sempre prelevati dai genitori o da altri adulti delegati. Solo per casi eccezionali può essere concessa, dietro richiesta motivata dei genitori, l'autorizzazione a rientrare a casa da soli.  
Gli alunni della scuola secondaria possono essere autorizzati a rientrare a casa da soli solo dietro richiesta motivata dei genitori.
20. **SOMMINISTRAZIONE FARMACI** - Gli insegnanti ed i collaboratori non sono autorizzati a somministrare farmaci di qualsiasi genere agli alunni. Solo in casi particolari, con certificazione del Medico scolastico e autorizzazione dei genitori e della Direzione, gli insegnanti (o i collaboratori) che si renderanno disponibili, potranno farlo. Nel caso di farmaci salvavita o consimili, invece, sempre in presenza di certificato del Medico USL e autorizzazione dei genitori e della Direzione, gli insegnanti (o i collaboratori) non potranno esimersi dal somministrarli.
21. **USO FOTOCOPIATORI, STRUMENTAZIONE E MATERIALI DIDATTICI** - Le macchine fotocopiatrici possono essere utilizzate per motivi esclusivamente didattici (art. 10, comma 3, all. 2 CCNL). Per un numero limitato di fotocopie, il docente utilizzerà personalmente la fotocopiatrice posta, nel plesso centrale, all'interno dell'aula docenti e, nel plesso "S. Lucia", nel corridoio del primo piano. E' invece assolutamente vietato agli alunni l'utilizzo della suddetta macchina. Qualora, invece, si presenti la necessità di effettuare fotocopie in grandi quantità e per molti alunni, per lo svolgimento di progetti e/o attività per classi parallele e/o aperte, il docente dovrà avanzare richiesta precipua al D.S. con qualche giorno di anticipo. A tal fine un collaboratore sarà adibito a fare le fotocopie.  
Per assicurare una gestione corretta nell'uso delle dotazioni e dei materiali didattici inventariati, che fanno parte del patrimonio scolastico, ad inizio d'anno vengono designati i docenti responsabili dei laboratori in ciascun plesso. Compito dei responsabili è di verificare, inizialmente, l'esistenza dei beni affidati; di controllare periodicamente lo stato di efficienza e di manutenzione; di regolarne e controllarne l'uso da parte dei docenti. L'uso dei sussidi audiovisivi, informatici e tecnologici deve essere predisposto in sede di programmazione didattica collegiale o individuale. Il docente che ne ha bisogno provvederà personalmente o avviserà i collaboratori scolastici per il ritiro e il trasferimento in classe dell'occorrente. I docenti hanno l'obbligo di registrare sull'apposito documento (registro o quaderno strutturato) la data, l'orario del prelevamento e della riconsegna dell'oggetto. Eventuali inottemperanze saranno a carico del docente.  
E' cura del docente della prima ora collegare il computer portatile assegnato alla LIM di propria competenza. E' cura, invece, del docente dell'ultima ora, scollegare il suddetto pc dalla LIM e rimetterlo in sicurezza nel luogo predisposto.

22. **PRESTITO LIBRI** - Il prestito di libri o testi scolastici, inventariati e non, deve essere sempre registrato sull'apposito registro dei prelievi, nel quale si indicherà il titolo, la data e l'ora del prelievo nonché il nominativo dell'insegnante. Allo stesso modo il responsabile registrerà la restituzione confermandola con l'apposizione della propria firma oltre che di quella del docente.
23. **PRIVACY** - I docenti hanno l'obbligo di non divulgare e di non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio (Art. 2, com.4 all. 2 CCNL 24.07.2003 e D. Lgs. 30/06/2003 n° 196).
24. **DIVIETO DI FUMO** - Nei locali aperti al pubblico vige il divieto di fumare; tale divieto, quindi, è in vigore in tutto l'edificio scolastico, servizi inclusi, ed in qualunque momento.
25. **USO DI SPAZI COMUNI** - L'utilizzo degli spazi comuni è regolamentato come segue: - l'uso dei laboratori è consentito a tutti i docenti che ne faranno richiesta su fogli all'uopo predisposti dai vari responsabili; coloro che richiedono l'uso di un laboratorio sono personalmente garanti del suo perfetto utilizzo. E' fatto obbligo a chiunque di rispettare i regolamenti dei laboratori, stabiliti dal responsabile della sicurezza in accordo con i responsabili di laboratorio.
26. **ASSENZE BREVI: CRITERI DI SOSTITUZIONE** - Fatto salvo quanto previsto dal C.C.N.L. in materia, l'insegnante comunicherà mediante preavviso telefonico e successivamente confermerà tempestivamente la durata prevista della sua assenza. Gli insegnanti sono tenuti a garantire la sostituzione adottando i seguenti criteri stabiliti in contrattazione:
1. docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
  2. docenti del Consiglio di classe a disposizione per recupero frazioni orarie;
  3. docenti a disposizione per recupero frazioni orarie;
  4. docenti in contemporaneità;
  5. rotazione tra docenti;
  6. altro docente a disposizione (con retribuzione aggiuntiva)
- Nel caso di assenza dell'alunno o di alunni diversamente abili, il docente di sostegno è a disposizione per la sostituzione di docenti assenti fino a 5 giorni. Un docente può anche decidere di svolgere ore eccedenti che può recuperare dietro presentazione di domanda scritta al Dirigente Scolastico. In caso estremo gli alunni saranno distribuiti nelle classi parallele o immediatamente inferiori e superiori secondo il quadro organizzativo stabilito all'inizio dell'anno per la scuola primaria. L'insegnante collaboratore di plesso verificherà la situazione di emergenza e curerà l'adempimento previsto dal quadro settimanale delle sostituzioni. I collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni nelle classi, fino al superamento della emergenza e collaboreranno con i docenti in caso di suddivisione degli alunni in classi diverse.
27. **COMUNICAZIONE ASSENZA** - L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente entro le ore 8.00 del giorno in cui essa si verifica, telefonando in segreteria e confermando dopo la prognosi medica. Nel caso di prosecuzione la comunicazione, se possibile, va data l'ultimo giorno di assenza per evitare l'interruzione della continuità nella supplenza. Ogni assenza per malattia va corredata da certificato medico, richiesto anche per un giorno soltanto.
28. **PERMESSI BREVI** - I permessi brevi possono essere concessi se compatibili con il normale funzionamento didattico. Quelli per salute non devono essere recuperati. Le richieste vanno presentate al Dirigente scolastico, almeno 5 giorni prima. Le richieste di permesso vanno viste anche dal Fiduciario di plesso.
29. **TRASPARENZA NELLA DIDATTICA**
- Il coordinatore/Tutor si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione.

- I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
- La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento

## **CAPO II**

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 2**

##### **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 proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. 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.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

## **CAPO III**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 3**

##### **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:
4. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
5. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
6. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
7. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
8. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
9. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
10. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

11. 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;
12. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
13. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
14. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
15. 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;
16. 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;
17. evitano di parlare ad alta voce;
18. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
19. 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;
20. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
21. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
22. 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;
23. sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
24. 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.
25. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che abbia richiesto l'uscita anticipata e fanno apporre la firma su apposito registro. Il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'uscita anticipata sul registro di classe.
26. 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.
27. 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 della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
28. 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.

## **CAPO IV ALUNNI**

### **Art. 4**

1. **FORMAZIONE** - Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati tesi a promuoverne il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio. Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data. La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.
2. **INFORMAZIONE** - Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare alla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.
3. **ATTIVITA' INTEGRATIVE** - La scuola organizza attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto. Le iniziative complementari si inseriscono negli obiettivi formativi delle scuole. La partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente. Le attività integrative e le iniziative complementari sono disciplinate dal D.P.R. 567/96 e sue modifiche e integrazioni. La scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole e l'accesso da parte degli studenti (conformemente con le norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati).
4. **PRIVACY** - Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si uniformano al principio di solidarietà. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del d.lgs 196/03 sulla privacy. Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione ai bisogni degli studenti. La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali. La scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture. Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima

riservatezza e professionalità. La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti portatori di handicap.

5. **DOVERI** - Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo. Sono tenuti ad avere nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro. Ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento, in particolare non sostando lungo le scale antincendio ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico. Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. A deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

6. **DISCIPLINA** - La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative). Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte in una tabella (Allegato A), che costituisce parte integrante del presente regolamento.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia (OG) interno alla scuola di cui fanno parte: il Dirigente Scolastico, un docente dell'istituto e due genitori.

L'OG interviene nelle sanzioni disciplinari e nei conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse. Le funzioni dell'OG sono:

- controllo sull'applicazione del Regolamento (tramite interviste, questionari, statistiche...) proposta di eventuali modifiche/integrazioni (a seguito delle indagini effettuate)
- facilitazione/mediazione in caso di conflitto fra le parti
- informazione sul Regolamento di Istituto (distribuzione di materiali, controllo sull'efficacia degli interventi informativi) assistenza agli Organismi di Disciplina dei Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive
- assistenza agli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso (art. 4, comma 8 dello Statuto)
- intermediario con l'Autorità Giudiziaria in caso si renda necessario.

Il ricorso all'OG avviene entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione e può essere inoltrato da parte dei genitori dello studente o da chiunque ne abbia interesse. In caso di ricorso o di conflitto l'OG convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista; qualora lo ritenga opportuno, può consultare un esperto anche esterno alla scuola. Lo scopo primario dell'OG è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'OG elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere. La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata mediante l'affissione in un apposito spazio. L'OG si riunisce obbligatoriamente nei mesi di ottobre, febbraio e maggio per procedere all'attività di valutazione del funzionamento del Regolamento secondo le modalità prestabilite. Le riunioni dell'OG devono almeno prevedere la presenza di 4 eletti per avere validità legale. Le decisioni all'interno dell'OG vengono prese a maggioranza o per consenso, a discrezione dell'OG stesso. L'OG ha diritto, qualora ne faccia richiesta, ad avere



una formazione specifica e/o una supervisione di esperti su temi attinenti la propria funzione (ad esempio: la risoluzione dei conflitti, la negoziazione, la normativa scolastica...).

**12. SERVIZI IGIENICI** - L'accesso ai servizi igienici è consentito durante tutta la permanenza a scuola dei ragazzi possibilmente escludendo la prima ora e, salvo casi eccezionali, almeno l'ultimo quarto d'ora prima della fine delle lezioni. Nei limiti del possibile e' permessa l'uscita ad un alunno alla volta. In nessun caso gli alunni possono uscire dalla classe se non autorizzati dal Docente.

**13. ENTRATA ED USCITA** - Qualora la scuola fosse nella necessità di posticipare l'inizio o di anticipare l'uscita di tutti o di parte degli alunni, sarà data comunicazione scritta sul diario almeno con un giorno di anticipo. Gli alunni che non hanno fatto firmare l'avviso per l'uscita anticipata non potranno lasciare la scuola prima del normale orario di uscita. Attenderanno i genitori sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici. In caso di sciopero è data comunicazione scritta circa le date, i tempi e le modalità del medesimo.

**14. CURA DEI LOCALI** - Gli alunni devono avere la massima cura dei locali scolastici, dei banchi, delle suppellettili e del materiale didattico. L'alunno che danneggi o imbratti con scritte, i locali o il materiale scolastico, è tenuto al risarcimento dei danni causati o alla pulizia degli stessi al termine delle lezioni. L'uso dei locali della scuola, oltre il normale orario delle lezioni, è consentito solo se richiesto almeno con tre giorni di anticipo alla Direzione e sarà concesso compatibilmente con l'orario di servizio dei collaboratori scolastici e le attività programmate dalla scuola. Ogni alunno deve aver cura delle proprie cose. Nessun ricorso è ammesso per l'eventuale smarrimento o scomparsa di oggetti dimenticati nelle aule, nei corridoi. Chiunque trovi un oggetto dimenticato o smarrito è pregato di consegnarlo al responsabile di plesso, con sollecitudine. Per il recupero degli oggetti smarriti, ed eventualmente ritrovati dal personale addetto alla pulizia dei locali scolastici, bisogna rivolgersi al responsabile di plesso. E' assolutamente vietato, durante le lezioni, correre e sostare nei corridoi. E' vietato affacciarsi o sporgersi dalle finestre e dalle scale e gettare carte o altri oggetti. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse

**15. INFORTUNIO** - In caso di infortunio o di malore degli alunni, gli Insegnanti devono: - prestare immediatamente soccorso -□ in relazione alla gravità dell'evento, devono essere avvertiti i genitori nel minor tempo possibile e con qualsiasi mezzo o persona a disposizione (a questo proposito sul registro di classe deve essere segnato il numero telefonico di casa o, comunque, di dove sia possibile rintracciare i genitori); □ se non sia possibile avvertire i genitori o ci sia urgenza di prestare soccorso medico all'alunno, chiamare il 118 , dopo aver affidato la custodia del resto della classe ai colleghi , o all'insegnante collaboratore di plesso o ad un collaboratore scolastico del piano; □ far pervenire tempestivamente al Dirigente il modello di denuncia di infortunio debitamente compilato e sottoscritto.

**16. USCITE DIDATTICHE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE** - La partecipazione a visite didattiche, viaggi di istruzione, attività integrative a pagamento è volontario e soggetta alla normativa vigente.

- a) Le proposte di visite, viaggi e manifestazioni devono essere inserite nella programmazione educativo-didattica e deliberate dagli OO.CC. competenti;
- b) ogni classe avrà un docente accompagnatore (1/15) e, per la scuola primaria, se necessario anche un rappresentante dei genitori; potrebbe anche essere necessaria la presenza di un collaboratore scolastico;
- c) la dichiarazione di assenso delle famiglie sarà rinnovata annualmente;
- d) la partecipazione degli alunni alle visite ed ai viaggi non può essere inferiore ai due terzi della classe.

**17. DIVISA SCOLASTICA** - Gli alunni devono venire a scuola vestiti decorosamente, altrimenti, se necessario, verrà avvisato il genitore. Gli alunni della scuola primaria, inoltre,

sono tenuti ad indossare una tuta sportiva di colore blu. Quando, per le temperature elevate, i docenti comunicheranno ai genitori la possibilità di non utilizzare il giacchetto della tuta, l'alunno dovrà indossare una maglietta (o una polo) bianca. Durante le ore di Scienze Motorie è obbligatorio indossare la tuta da ginnastica. I bambini della scuola dell'infanzia indosseranno a scelta grembiule o tuta.

## 18. REGOLAMENTAZIONE INGRESSI, USCITE, RITARDI, GIUSTIFICAZIONI

a) L'attività didattica dell'Istituto è articolata, per ciascun ordine di scuola, secondo l'orario di seguito riportato:

### Scuola Primaria

Tutte le classi	Dalle ore 8.15 alle ore 13.45	Da lunedì a giovedì
Tutte le classi	Dalle ore 8.15 alle ore 13.15	Venerdì

### Scuola dell'infanzia

Tutte le classi	Dalle ore 8.15 alle ore 13.15	Da lunedì a venerdì
-----------------	-------------------------------	---------------------

### Scuola Secondaria di primo grado

Tutte le classi	Dalle ore 8.00 alle ore 14.00	Da lunedì a venerdì
-----------------	-------------------------------	---------------------

La pausa didattica avverrà in classe per la scuola primaria (dalle ore 10,15 alle ore 10,30), e nei corridoi antistanti la classe o in classe stessa per la scuola secondaria di primo grado (dalle ore 10,55 alle ore 11,05).

- b) Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di entrata dovranno essere giustificati dai genitori. In caso di ritardo imprevisto, gli alunni privi di giustificazione verranno comunque ammessi in classe solo se autorizzati dal Dirigente scolastico o dal docente delegato. Dei ritardi ripetuti, o di quelli non suffragati da giustificazioni accettabili, saranno tempestivamente informate le famiglie, a cui si chiederà maggiore attenzione e collaborazione. Gli alunni che entrano a scuola alla seconda ora di lezione dovranno essere accompagnati dai genitori. Questi ultimi, in caso di reale necessità, potranno giustificare i figli per telefono; le uscite anticipate saranno consentite solo previa autorizzazione della Presidenza. Non potranno essere tuttavia autorizzate reiterate uscite anticipate nelle sezioni di scuola dell'Infanzia a tempo normale.
- c) Gli ingressi nella scuola dell'infanzia sono concessi fino alle ore 9,00 con motivazione per iscritto. Per la scuola secondaria tali ritardi saranno comunque "monitorati" da docenti del C.d.C. poiché il 6° ritardo sarà computato e sanzionato come giorno di assenza a discrezione del C.d.C. e del DS. Al rientro da un'assenza prolungata (5/+gg) l'insegnante acquisisce il certificato medico attestante l'idoneità dell'alunno a riprendere la frequenza delle lezioni e lo conserva agli atti nel registro di classe. Se la giustificazione dell'assenza non dovesse essere presentata, l'alunno è comunque ammesso in classe, ma dovrà giustificare tempestivamente. Le assenze superiori a 5 giorni, non dipendenti da malattia, vanno segnalate anticipatamente dai genitori al Dirigente Scolastico.
- d) La scuola assicura con regolarità il servizio. In occasione di scioperi o di assemblee sindacali del personale, l'ingresso posticipato, l'uscita anticipata o l'eventuale sospensione del servizio verranno resi noti alle famiglie tramite comunicazione sul diario degli alunni.

Detta comunicazione dovrà essere sottoscritta con firma autografa dai genitori (o da chi ne fa le veci).

In caso contrario gli alunni non verranno congedati in anticipo rispetto all'orario normale.

- e) In occasione di escursioni didattiche e visite guidate, che comportino uscite all'esterno dei locali scolastici, gli alunni dovranno essere muniti di autorizzazione da parte dei genitori (o da chi ne fa le veci).
- f) A ciascun alunno è consentito recarsi ai servizi igienici fino a un massimo di due volte nell'arco della giornata, possibilmente non nella prima ora, tranne in casi di effettiva necessità. Si escludono da tale norma i bambini della scuola dell'infanzia.
- g) Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avverrà per piani, sotto la vigilanza dell'insegnante dell'ultima ora, in ordine fino all'atrio, dove la classe può essere sciolta.
- h) I genitori potranno giustificare le assenze dei loro figli anche attraverso il registro elettronico.
- i) Al fine di evitare ingorghi o incidenti, durante l'orario di entrata e di uscita, ai genitori non sarà consentito, tranne in casi di assoluta necessità, l'ingresso con la propria autovettura nel cortile della scuola;
- j) Al suono della campana di inizio delle lezioni, gli alunni della scuola primaria sono accolti nella hall del plesso scolastico e, dopo essersi disposti ordinatamente in fila per due, sono accompagnati in classe dal docente della prima ora. I bambini della scuola dell'infanzia saranno accolti nell'aula dalle insegnanti. Al termine delle lezioni, gli alunni, dopo aver sistemato banchi e sedie, in fila e ordinatamente per classe, si recheranno verso l'uscita, aspettando che il docente dell'ultima ora li accompagni fino all'uscita che si affaccia sul cortile della scuola. Al suono della prima campana si avvieranno all'uscita le classi prime e a seguire, al suono della seconda campana, le classi successive.
- k) Gli alunni che nell'ultima ora saranno impegnati nelle palestre o nei vari laboratori, dovranno portare con sé i libri o altro materiale di loro proprietà.
- l) Gli alunni che usufruiscono del servizio pullman del Comune, usciranno dall'aula all'orario concordato con l'ente locale, disposti in fila e saranno accompagnati al pullmino da un collaboratore scolastico.

## **CAPO VI GENITORI**

### **Art. 5 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 registro elettronico 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. Sarà possibile giustificare le assenze tramite registro elettronico, pertanto il genitore, dopo aver ricevuto la password iniziale di accesso e averla modificata, come richiesto dal sistema stesso del registro, è tenuto a conservarla con cura, al fine di evitare qualsiasi tipo di manomissione;
  - g) sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

- h) educare ad un comportamento corretto durante tutte le attività, scolastiche ed extrascolastiche.
3. **COLLOQUI** - Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni e/o il registro elettronico, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
4. **SCIOPERO** - 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. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. **USCITA ALUNNI** - E' consentito ai genitori attendere nel cortile della scuola l'uscita dei propri figli. In casi eccezionali, nelle giornate in cui le condizioni atmosferiche siano pessime, sarà consentito ai genitori di attendere l'uscita degli alunni nell'atrio della scuola. Non è permesso, salvo casi eccezionali, prelevare il proprio figlio con un anticipo superiore ai dieci minuti.
6. **ASSEMBLEE DEI GENITORI** - La richiesta di assemblea va presentata per iscritto al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima e le riunioni concordate di volta in volta con lo stesso. La mancata risposta ha significato di risposta affermativa. La scuola declina ogni responsabilità per i fatti che possono accadere nell'Istituto, in relazione all'assemblea stessa. Circa le modalità di richiesta e di svolgimento delle assemblee, i genitori dovranno darsi un regolamento. I richiedenti devono, comunque, lasciare i locali concessi in uso, nello stato di pulizia in cui sono stati consegnati, impegnandosi, inoltre, a risarcire eventuali danni arrecati alle strutture e/o all'arredo. Nella domanda di autorizzazione deve essere comunicato l'ordine del giorno delle assemblee stesse e l'orario. Le assemblee e le manifestazioni culturali, purché coerenti con le finalità educative e formative dell'Istituzione scolastica, possono essere autorizzate nei locali scolastici, fuori dall'orario delle lezioni, solo quando sia possibile garantire la presenza del personale di custodia o il richiedente nomini, con atto formale, una persona che si assuma ogni responsabilità per la custodia dei locali scolastici

## **CAPO VII**

### **LABORATORI**

#### **Art. 6**

##### **Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che 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, etc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di

sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente di classe nei limiti della sua funzione di insegnamento, sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare 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. 7**

##### **Sussidi didattici**

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

#### **Art. 8**

##### **Diritto d'autore**

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

#### **Art. 9**

##### **Sala e strutture audiovisive**

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive 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. 10**

##### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

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

### **CAPO VIII**

### **SICUREZZA**

#### **Art. 11**

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

Tutto il personale è tenuto a:

- 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 ed 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. 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; 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, etc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed 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 gravidanza;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavevi, etc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati; Mantenere pulito ed 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, etc.) 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. 12.**

### **Evacuazione della scuola in caso di emergenza**

In situazione di emergenza, gli alunni e tutto il personale Docente e Non Docente della scuola, dovrà evacuare l'edificio attenendosi strettamente al piano di emergenza predisposto dalla scuola così come previsto dalle attuali norme vigenti (D. Lgs. 626/94; Legge 818/84 sulle norme antincendio).

## **CAPO IX**

### **COMUNICAZIONI**

## **Art. 13**

### **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, etc.) 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. 14**

### **Informazione sul Piano triennale dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore /tutor 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 sul registro elettronico ed inserite sul sito dell'Istituto. Su richiesta dei genitori è possibile comunicarle via e-mail.

## **CAPO X**

### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

## **Art. 15**

### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente

necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso. L'ingresso dei bambini della scuola dell'infanzia è permesso fino alle ore 9,00 con richiesta motivata per iscritto.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

## **Art. 16**

### **Criteri per la concessione di locali a terzi**

La concessione in uso dei locali e delle attrezzature dei plessi afferenti all'Istituto può essere disposta:

- a) dal Dirigente scolastico
- b) dal Consiglio di Istituto
- c) dall'amministrazione Comunale, previo assenso vincolante del Consiglio di Istituto.

Il D.S. può disporre direttamente la concessione nei seguenti casi:

- 1) riunioni dei genitori, del personale docente e non docente per la presentazione dei candidati e dei programmi in occasione delle elezioni degli Organi Collegiali.

Il C.d.I. può consentire l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole del territorio che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche durante l'anno scolastico. Sono considerate attrezzature della scuola gli attrezzi della palestra e i sussidi didattici e audiovisivi. Il deterioramento o la rottura di attrezzature comportano, da parte della scuola richiedente, la sostituzione con materiale equivalente. L'Amministrazione comunale ha la facoltà di disporre la temporanea concessione a terzi degli edifici e delle attrezzature scolastiche, fuori dall'orario del servizio scolastico, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. La richiesta di utilizzo va quindi indirizzata, da parte degli interessati, all'Ente locale. L'Ente concedente, prima di decidere sulle richieste, deve obbligatoriamente acquisire l'assenso del C.d.I. L'assenso è vincolante. Il mancato assenso preclude la possibilità, da parte dell'Ente concedente, di disporre la concessione. Le richieste devono riferirsi ad un periodo non eccedente l'anno scolastico. E' comunque possibile il rinnovo. L'ente concedente o i terzi autorizzati assumono a proprio carico le spese per le pulizie o quelle comunque connesse all'uso dei locali e delle attrezzature. L'ente concedente o i terzi autorizzati assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose. Qualora le norme di concessione non vengano rispettate il C.d.I. può revocare in ogni momento l'assenso concesso vincolando l'Ente concedente a provvedere alla revoca formale della concessione. Non verrà in alcun caso concesso l'assenso a riunioni e a manifestazioni che rivestano carattere politico e che siano organizzate da partiti politici.

## **Art. 17**

### **Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica**

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.



**CAPO XI**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 18**

Per tutti gli adempimenti non previsti esplicitamente dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente. Il presente regolamento è affisso nei vari plessi, viene posto nel sito della scuola ed appeso nelle aule. Il presente regolamento è adottato dal Consiglio di Istituto il 10/09/2018. E' fatto obbligo a chiunque di osservarlo e di farlo osservare. Il Collegio potrà chiedere e proporre modifiche, integrazioni, aggiornamenti e puntualizzazioni al testo. Le indicazioni del Collegio saranno inserite se decise a maggioranza e proposte al Consiglio di Istituto che delibera in merito al Regolamento.