



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MOSCATI" BENEVENTO

Via Cosimo Nuzzolo n. 37/a - 82100 BENEVENTO

tel. 0824-1909546 - fax 0824-1909554

Cod. mec. bnic84300x - e-mail bnic84300x@istruzione.it

sito web <http://www.icmoscatibn.gov.it> pec: bnic84300x@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO I - NORME DI SERVIZIO

ART 1 – ALUNNI : ACCESSO, PERMANENZA E USCITA DALLA SCUOLA

Ingresso alunni

1. I docenti sono tenuti ad essere presenti nella sede scolastica 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni al fine di vigilare sull'ordinato ingresso degli alunni.
2. All'ingresso della scuola gli alunni devono affluire ordinatamente alle aule.
3. L'orario dell'entrata degli alunni si deve considerare rigido. Sono, pertanto, ammessi ritardi non abituali, adeguatamente motivati.
4. In caso di ritardi in ingresso, consistenti e/o reiterati, occorre che l'alunno sia accompagnato da un genitore o da altro adulto ufficialmente delegato.
5. Il Docente annota, sul registro di classe, l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e lo ammette in classe.

Permanenza a scuola e vigilanza alunni

1. Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita. Nei modi opportuni, esso è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.
2. All'inizio delle lezioni tutti gli ingressi dell'edificio scolastico devono essere chiusi. Le persone che dovranno entrare e uscire dalla scuola si rivolgeranno al personale ausiliario.
3. I genitori sono tenuti al rispetto dell'orario di ingresso ed uscita degli alunni.
4. L'insegnante non abbandona e non lascia incustodita la classe se non in caso di sopraggiunta necessità e sempre dopo aver affidato la scolaresca ad altra persona responsabile. Pertanto, se un docente deve, e per tempi assai brevi, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
5. Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule, se non con il permesso dell'insegnante uscente. Per i cambi d'ora ordinari, gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare i medesimi. Durante l'intervallo gli alunni possono consumare la merenda nell'ambito delle proprie aule. E' vietato, da parte degli alunni, intraprendere giochi pericolosi. La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti presenti nell'ora precedente, qualora l'inizio dell'intervallo coincida con la fine dell'ora anzidetta e sia previsto cambio docente.
6. Durante i trasferimenti in altri locali scolastici o laboratori gli alunni devono essere accompagnati dall'insegnante.
7. Durante le ore di lezione, si lascerà uscire un solo alunno per volta per la fruizione dei servizi igienici; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo. Durante l'intervallo i servizi igienici devono essere sorvegliati dai collaboratori in servizio ai corrispondenti piani o settori.
8. Gli alunni che sono autorizzati dal docente ad allontanarsi dalla classe per altri e giustificati motivi, devono essere sorvegliati dai collaboratori assegnati al corrispondente settore o piano.
9. Per l'ingresso e l'uscita delle classi e dei docenti saranno utilizzati esclusivamente gli accessi consentiti.
10. In ordine alla vigilanza agli alunni - riferita all'ingresso, alla permanenza e all'uscita dalle sedi scolastiche dei medesimi - e' redatto specifico Regolamento interno.

Uscita alunni

1. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.
2. L'uscita degli alunni avviene in modo ordinato, per evitare danni alle cose o alle persone, nell'ordine stabilito. All'uopo gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita, previa precisa individuazione degli alunni a pari e a serra fila di ciascuna classe.
3. E' vietato ostruire con arredi o altro, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
4. L'Uscita delle scolaresche, al termine delle attività, viene regolamentata come segue:

prima campana, due minuti prima del termine delle attività: per consentire alle singole scolaresche di defluire ordinatamente e silenziosamente dalle classi e posizionarsi:

- lungo i corridoi del proprio piano, parallelamente al proprio spazio / aula (per Scuola Primaria Pezzapiana e la Sede di Scuola Secondaria di I grado);
- in prossimità delle distinte uscite (per Scuola Primaria Ferrovia) rispettando accuratamente l'ordine di piano e la succedanea logistica delle classi;

seconda campana, all'ora che segna - nelle distinte sedi - il termine delle attività: le classi defluiscono all'esterno dell'edificio nel rispetto dell'ordine anzidetto.

Posticipi ingresso scolastico ed anticipi uscita scolastica

1. I genitori possono ritirare in anticipo i propri figli per inderogabili esigenze espresse, in forma scritta, previa autorizzazione del dirigente scolastico o di chi ne fa le veci, secondo le modalità espresse nei successivi commi.
2. Gli alunni possono essere affidati esclusivamente ai genitori o a persone adulte espressamente da loro delegate per iscritto. La delega in questione va ufficialmente presentata e documentata presso gli uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo. La medesima delega viene conseguentemente notificata ai docenti della classe.
3. Non è concesso agli alunni l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata sistematico da scuola per frequentare attività extra-scolastiche. Sono ammesse deroghe: per la frequenza di terapie mediche e riabilitative e per ragioni di trasporto scolastico. Pertanto, sono autorizzati all'ingresso con ritardo o all'uscita con anticipo, tutti gli allievi autorizzati dal Dirigente Scolastico sulla base delle specifiche istanze, formalmente presentate e debitamente motivate, da parte delle famiglie interessate.
4. Nel caso di genitori separati o divorziati, il genitore affidatario dovrà informare per iscritto il dirigente scolastico, consegnando copia della sentenza di affidamento e comunicare i nominativi delle persone eventualmente delegate a prelevare l'alunno, sia al termine delle lezioni che in occasione di uscite anticipate.
5. Le occasionali richieste di uscita anticipata dovranno essere compilate, sui moduli predisposti, da parte del genitore o da chi è esercente la patria potestà, autorizzate dal D.S. o suo delegato (docenti collaboratori del DS o docenti Responsabili di sede). Dopo l'autorizzazione il docente appone sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
6. In caso di circostanze eccezionali il Dirigente Scolastico ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti. In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

ART 2 - ASSENZE ALUNNI

1. E' richiesta la giustificazione dell'assenza dell'alunno, con sistematico controllo di frequenza degli alunni da parte dei docenti, sia per motivi di ordine didattico ed educativo, sia per ragioni igienico-profilattiche.
 2. Il docente della prima ora segnala sul registro di classe gli alunni assenti, monitorando quelli dei giorni precedenti e segna sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnala per iscritto richiesta alla famiglia.
 3. Per gli alunni di scuola secondaria di primo grado, le assenze degli alunni saranno giustificate dal docente della prima ora con apposita annotazione sul libretto delle assenze consegnato ad inizio d'anno scolastico e firmato dal genitore o dall'esercente la patria potestà; ogni assenza dell'alunno deve essere giustificata dal genitore o da chi ne fa le veci in forma scritta sul libretto delle giustificazioni.
 3. Le assenze pari o superiori a cinque giorni per motivi di malattia, vanno giustificate con certificato medico che attesti che l'allievo non è portatore di patologie soggette a denuncia ai sensi del D.M.28/11/86 e che comunque è in grado di riprendere l'attività scolastica.
- Le assenze per motivi familiari pari o superiori a 5 giorni vanno comunicate ai docenti per iscritto e in anticipo. Pertanto, le assenze non dovute a malattia devono essere sempre giustificate sul libretto personale per gli alunni della secondaria e sul diario/quaderno per gli alunni della scuola dell'infanzia e

primaria.

ART 3 – ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

1. Le modalità di accesso alla utenza presso la sede amministrativa dell'Istituto Comprensivo e l'apertura e la chiusura delle sedi scolastiche sono regolamentati da distinti orari.
2. Le porte di accesso degli edifici sono sotto la responsabilità del personale ausiliario.
3. I cancelli di accesso agli automezzi, ove presenti e consentiti, sono riservati al personale scolastico e ai mezzi autorizzati.
4. L'apertura e la chiusura degli edifici è a carico del personale ausiliario e fuori dall'orario di servizio di tale personale è a carico del personale autorizzato all'uso dei locali scolastici .
5. Durante le ore di lezione , i genitori non possono accedere alle aule se non per motivate esigenze oppure in seguito a convocazione scritta degli insegnanti, che dovrà essere esibita ai collaboratori scolastici .
6. E' consentito accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove e' collocato l'Albo della I.S. presso la sede amministrativa dell'Istituto, per prendere visione degli atti esposti ; e' parimenti consentito accesso all'Ufficio di Presidenza e di segreteria nei giorni e negli orari di apertura al pubblico come stabiliti.
7. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
8. Relativamente alla *sede di scuola secondaria di I grado* di Via Cosimo Nuzzolo n. 37° , l'area specificamente destinata alla sosta scuolabus – zona gialla – interessa in via esclusiva lo spazio antistante il porticato centrale della scuola, mentre la distinta area deputata al parcheggio dei mezzi degli operatori della scuola - settori bianchi - interessa espressamente l'ala del cortile prossima al secondo ingresso della scuola - lato via Adua.
L'accesso, il transito e la sosta , tanto in ingresso quanto in uscita, delle macchine degli operatori scolastici e' consentito esclusivamente dal cancello secondario di via Adua ;
I mezzi scuolabus accedono alla struttura scolastica dal cancello di Via Adua – prevedendo la sosta incolonnata dei mezzi in parola nello spazio deputato antistante il colonnato - e defluiscono dal cancello secondario di via Cosimo Nuzzolo..

I Signori Docenti, assicurano debita informativa di quanto alle scolaresche e alle rispettive famiglie.

ART 4 - MISURE DI REGOLAMENTAZIONE PER DIVIETO USO DEL CELLULARE A SCUOLA

1. E' vietato usare il cellulare , da parte del personale docente ed ATA, durante il servizio in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento del proprio lavoro (C.M. n. 362 del 23 agosto 1998).
2. Non è consentito in orario scolastico l'uso dei cellulari da parte degli alunni.
In tutti i casi che richiedono la comunicazione telefonica da parte degli alunni alle famiglie, e da parte di quest'ultime agli alunni, saranno ordinariamente utilizzate le utenze telefoniche della istituzione scolastica .
Ad avvio delle lezioni i docenti – in servizio alla prima ora – favoriranno, da parte degli alunni, il giornaliero deposito dei cellulari – rigorosamente spenti – nei rispettivi armadi di classe, opportunamente custoditi. La chiave di custodia sarà debitamente conservata , nelle distinte classi, in posto sicuro e condiviso. Il docente dell'ultima ora consentirà il prelievo, ovvero la riconsegna dei telefonini.

ART 5 - SICUREZZA

1. La disposizione dei banchi e della cattedra all'interno delle aule e dei laboratori deve essere tale da non intralciare il corretto esodo dai locali medesimi.
2. Il posizionamento degli zaini scolastici durante la permanenza in aula e nei laboratori deve essere tale da non intralciare le vie di esodo dai locali.
3. Prima, durante e dopo l'uso delle fotocopiatrici vanno areati i locali dove esse sono collocate.
4. Il personale di segreteria, in quanto equiparato ad operatori ai videoterminale, ogni 2 ore di utilizzo continuo del medesimo, devono effettuare 15 minuti di pausa.
5. Tutte le aule, i laboratori e gli uffici devono essere aerati almeno 15 minuti ogni due ore.
6. Tutte le componenti scolastiche sono tenute a conoscere le modalità di comportamento di fronte alle emergenze.

ART 6 – DIVIETO DI FUMO

1. Sono applicate integralmente le disposizioni di legge e le istruzioni in materia (art. 51 L. 3/03). Pertanto, così come previsto dalla normativa vigente è fatto divieto di fumare all'interno e all'esterno della scuola. Spetta al personale docente incaricato (rif. Docenti Responsabili di sede) il compito di rilevare eventuali infrazioni, così come espressamente individuati ai sensi della vigente normativa soprarichiamata.

ART. 7 – DIRITTI D'AUTORE

Dato materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico, è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore: ne consegue, soggettiva responsabilità circa la riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

ART 8 - UTILIZZO MATERIALI E BENI

1. La strumentazione tecnica della scuola va debitamente custodita. L'utilizzo della medesima prevede specifica annotazione su apposito registro, dove sono riportati i dati della richiesta a cura dei Docenti Responsabile di Sede . Ai medesimi , e' affidato il compito di assicurare il controllo di funzionamento dei beni in parola, notificando per iscritto al DSGA della scuola e per conoscenza al Dirigente Scolastico , la tipologia dei guasti accertati o, diversamente, rilevando formalmente necessita' d'acquisto, in sostituzione di beni non piu' funzionanti .

2. I Docenti Responsabili di sede, in base alle dotazioni esistenti e alle disponibilità finanziarie, coordinano , altresì, le richieste d'acquisto provenienti dai consigli di intersezione , interclasse e classe e predispongono le formali richieste di acquisto di materiali , beni, attrezzature .Le mesedime sono indirizzate , per la conseguente valutazione tecnico-finanziaria al DSGA della scuola e per conoscenza al Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA assicurare debita informazione sulla fattibilità o meno egli acquisti come proposti nei modi sopraindicati.

3. Per richieste e prelievo del materiale di facile consumo i Docenti responsabili di sede si rivolgono al DSGA della scuola . Le richieste ed i prelievi in parola saranno annotate su apposito registro di carico e scarico al fine di prevedere aggiornamenti di acquisto secondo possibilità di spesa.

ART 9 – DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO

1. E' fatto divieto di distribuzione, presso le sedi scolastiche, di materiale pubblicitario non avente riconosciuto e chiaro valore educativo .

2. In ordine alle informativa concernenti proposte di promozione , sostegno ed adesione – in ambito scolastico - ad iniziative , manifestazioni e campagne aventi carattere umanitario , promosse dai soggetti, dagli enti e dalle associazioni deputate alla promozione ed al sostegno dei principi di solidarietà sociale, afferisce alla libera ed autonoma valutazione del corpo docente la conseguente scelta di dare o meno seguito alle proposte ed alle iniziative in parola.

3. La individuale distribuzione agli alunni di materiali informativi , inviti e avvisi aventi riconosciuto e chiaro valore educativo deve essere contenuta ; pertanto, per la correlata diffusione d'informativa, va preferito l'uso di bacheche o l'affissione di manifesti presso le sedi scolastiche.

4. Il materiale informativo fornito da Enti ed Associazioni può essere diffuso solo dopo essere stato visionato dal Dirigente Scolastico e se non in contrasto con le finalità educative della scuola .

5. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi.

6. Per gli alunni si prevede, pertanto , di:

- a) consentire circolazione del materiale documentale concernente il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività promosse dagli Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività promosse sul territorio, da Enti ,Associazioni o Soggetti altri che abbiano stipulato accordi o intese con la Scuola.

ART. 10 – USO DEL TELEFONO

1. Presso le sedi scolastiche vanno registrate tutte le telefonate in uscita con annotazione di motivo, destinatario, orario, data e nominativo di chi le effettua.

2. E' fatto divieto di telefonare per comunicazioni non attinenti all'attività scolastica. Sono consentite le telefonate inerenti gli alunni o per i necessari contatti con l'ufficio e le autorità.

3. E' vietato utilizzare il cellulare durante le attività didattiche.

4. Relativamente alla della scuola secondaria di I grado Via Cosimo Nuzzolo n.37/a, in prossimità dei citofoni dei corridoi sono collocati gli elenchi dei numeri utili alla comunicazione interna. Pertanto, per segnalazioni, comunicazioni e richieste, da parte del personale Docente in servizio nella sede anzidetta al personale ausiliario in servizio nella medesima sede, occorre utilizzare ordinariamente quanto esclusivamente i dispositivi di chiamata dei quali sono dotati tutti gli ambienti scolastici.

ART 11- USCITE DIDATTICHE / VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Uscite nell'ambito del Comune

1. Per tutte le uscite nell'ambito del territorio comunale, a piedi o usufruendo dei mezzi messi a disposizione dall'Ente Locale o di mezzo pubblici, i docenti acquisiranno un'autorizzazione unica scritta, ad inizio di anno scolastico, da parte dei genitori ovvero di chi esercita la patria potestà.

2. Delle uscite sul territorio comunale, che devono comunque concludersi - di norma - nell'ambito dell'orario scolastico, va data preventiva comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, da parte del Docente accompagnatori ovvero del consiglio proponente, con chiara indicazione del giorno, della destinazione, dell'orario di uscita e di rientro ed elenco nominativo alunni. I Docenti accompagnatori in parola si doteranno, prima della effettuazione della uscita anzidetta, di copia dell'elenco nominativo degli alunni interessati e di modulistica per denuncia infortuni.

Viaggi d'istruzione

3. Per i viaggi di istruzione si farà riferimento alla normativa vigente ed in particolare alla C.M.n.291 del 14 ottobre 1992 e successive integrazioni.

4. Si osserverà la seguente procedura:

nel mele di novembre i docenti proporranno ai consigli di classe/interclasse, integrati dalla componente genitori:

- a- le mete preventivamente definite
- b- le finalità educative e formative
- c- la finalità didattica
- d- l'articolazione in uno o più viaggi
- e- gli accompagnatori e loro sostituti
- f- il periodo o le date di svolgimento
- g- le attività per gli allievi che non potessero partecipare

5. I criteri che i consigli di classe/interclasse dovranno, di norma, seguire nella individuazione dei docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione sono, in ordine di priorità, i seguenti:

-Docenti di disciplina attinenti alle finalità didattico-educative del viaggio appartenenti all'organico delle classi da accompagnare

-Altri Docenti appartenenti all'organico delle classi da accompagnare

6. In tempi congrui rispetto alla data di effettuazione, dovranno essere acquisite, agli atti della scuola i seguenti elementi:

- ◆ Dichiarazione di assenso dei genitori
- ◆ Dichiarazione di assunzione di responsabilità dei docenti
- ◆ Elenco alunni partecipanti
- ◆ Relazione sugli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento del viaggio di istruzione
- ◆ analitico programma di viaggio

7. Gli alunni partecipanti dovranno essere in possesso di un documento di identificazione rilasciato dalla scuola o del certificato di identità personale.

8. Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi di appurata necessità.

ART 12- INFORTUNI

1. In caso di infortunio occorre prestare i primi soccorsi avvisando i preposti al primo soccorso, i genitori dell'alunno (gli insegnanti devono avere i numeri telefonici di recapito dei genitori) e il Dirigente Scolastico.

2. Si ricorda che l'art. 52 del D.P.R. n.1124 / 65 prevede l'obbligo, da parte del personale di dare immediata notizia al Dirigente Scolastico, di qualsiasi infortunio occorso ad alunni o dipendenti, anche se di lieve entità.

3. Dell'infortunio l'insegnante consegna tempestivamente al Dirigente Scolastico una circostanziata relazione sull'accaduto contenente i seguenti elementi:

- giorno, ora, luogo preciso in cui è avvenuto l'incidente;
- dati anagrafici completi dell'infortunato;
- descrizione dell'accaduto (che cosa stava facendo l'alunno, che cosa stavano facendo i compagni, come si è verificato l'incidente, che cosa esattamente ha determinato l'incidente, dove si trovava l'insegnante, ecc.);
- tipo ed entità del danno rilevato dall'insegnante;
- eventuali testimoni adulti presenti all'accaduto;
- interventi di primo soccorso messi in atto;
- accorgimenti adottati dall'insegnante per evitare il verificarsi di incidenti in merito all'attività specifica che stava svolgendo

ART 13- PERSONALE SCOLASTICO

DOCENTI

1. I docenti prendono visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza. E' vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per alunni.

2. Ove accertino situazioni di pericolo, lo segnalano tempestivamente alla Dirigenza Scolastica o a chi ne fa le veci.

3. Tutte le circolari e gli avvisi loro indirizzate affissi all'albo/sito web si intendono regolarmente notificati.

4. Le telefonate effettuate per ragioni di servizio, utilizzando le utenze telefoniche della scuola, vanno annotate su apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

5. I docenti notificano alle famiglie, nei tempi e nei modi espressamente indicati, le informative rese dalla scuola.

6. I registri di classe vanno opportunamente custoditi.

7. L'intervallo ha la durata di 10 minuti a decorrere dal termine della seconda ora di lezione; si svolge in classe con la vigilanza sugli alunni affidata al personale docente, come indicato nel presente regolamento.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico.

2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il loro 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. Cura e persegue la qualità del rapporto con il pubblico e col personale.

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

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:

- vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano attivamente e responsabilmente al buon andamento della vita scolastica;

- comunicano immediatamente ai Docenti Responsabili di sede l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- 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;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza giustificati motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- sono disponibili con gli alunni;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne se autorizzati o per date ragioni di servizio;
- non consentono l'accesso alle aule da parte di soggetti non autorizzati

4. Ove accertino situazioni di disagio o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.

5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte e le finestre delle aule, dei laboratori, dei bagni e comunque di tutti i locali scolastici altri ;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- i collaboratori addetti agli uffici controlleranno, altresì, che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

6. Tutte le circolari e gli avvisi loro indirizzate affissi all'albo/sito web si intendono regolarmente notificati.

7. 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.

GENITORI : *Indicazioni*

1. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e la scuola ha il dovere di collaborare a tale importante compito (art. 2 L. 53/03). Pertanto, e' di assoluta rilevanza che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- controllare l'esecuzione dei compiti a casa;

2. Non e' consentita interruzione delle attività' didattiche; ne consegue che -durante il tempo scuola- non e' permesso accedere agli ambienti scolastici, salvo conclamate situazioni di emergenza e necessita'.

3. Le comunicazioni con il personale docente vanno normalmente effettuate negli stabiliti incontri scuola/famiglia o - nella fattispecie di particolari e motivate esigenze - previo appuntamento con gli stessi , utilizzando – *per la richiesta d'incontro* - la modulistica all'uopo predisposta dalla scuola , richiedibile al personale ausiliario assegnato alle sedi.

4. Tutte le volte che sussistano specifiche situazioni , su iniziativa del docente, il medesimo può richiedere incontri individuali con i genitori , utilizzando disposta modulistica

5. La scuola, per casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invia , alle famiglie degli alunni cartoline di convocazione.

TITOLO II – USO DEGLI SPAZI

ART. 14 – ASSEGNAZIONE DELLE AULE

1. L'assegnazione delle aule avviene , di norma, sulla base dei seguenti criteri:

- l'ampiezza dell'aula dovrà essere proporzionale al numero degli alunni
- le classi con alunni portatori di handicap motorio sono situate ai piani inferiori

ART. 15– UTILIZZO LABORATORI: DISPOSIZIONI GENERALI

1. I laboratori sono assegnati alla responsabilità di dato personale docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, controllare i registri di laboratorio , curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio stabilisce 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.
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 al Dirigente Scolastico.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei docenti responsabili di cui sopra sulle porte di accesso ai laboratori medesimi.
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 all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Pertanto, l'insegnante utilizzatore 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 medesimo , qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni o disfunzioni di funzionamento non presenti all'inizio dell'utilizzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio che ne curerà tempestiva e formale segnalazione alla Dirigenza Scolastica.
7. La disciplina inerente il presente articolo è oggetto di specifico Regolamento interno per l'uso dei laboratori linguistico/informatici.

ART. 16– USO DELLE STRUTTURE DA PARTE DEGLI ALUNNI

1. Ciascun alunno risponde personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un computer.
2. Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito alla responsabilità in solido, dell'intera classe .
3. Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola va sempre rifuso con versamento sul c/c postale dell'Istituto a fronte di regolare fattura delle spese anticipate dalla scuola o riparato direttamente a cura della famiglia.
4. Vanno altresì rifusi gli eventuali danni arrecati a terzi per incuria e non a causa delle normali attività didattiche.
5. Gli allievi riserveranno ai locali ed alle suppellettili scolastiche lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose loro proprietà e al termine della giornata scolastica, prima di lasciare l'aula, provvederanno a liberare il banco da ogni tipo di rifiuto.

ART. 17– UTILIZZO BIBLIOTECA

1. Compito del personale responsabile della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
2. Il responsabile della biblioteca ha il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo relativamente al patrimonio librario ed audiovisivo in dotazione.
3. Alla biblioteca della scuola si accede secondo calendario settimanale prestabilito .
4. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.

5. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessuno altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

6. Il materiale concesso in prestito viene annotato in apposito registro.

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

TITOLO III - MODALITA' DI COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

ART 18- MODALITA' DI COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIE

1. Sui propri siti istituzionali, le scuole pubblicano e rendono note alla utenza plurime e differenziate informazioni.

2. Resta confermata la prassi di assicurare alla utenza genitoriale la notifica scritta di comunicazioni afferenti la sicurezza degli studenti (uscite anticipate, sospensione delle lezioni ecc.) - richiedendo la firma in calce per avvenuta presa visione. Pertanto, il Diario scolastico degli alunni, con le comunicazioni prodotte dalla scuola, deve essere visionato e firmato dalle famiglie degli alunni.

3. Per favorire l'organizzazione, anche in riferimento alla avvenuta e sicura acquisizione delle informative della scuola da parte delle famiglie, è indispensabile che le firme genitoriali di avvenuta notifica vengano garantite entro e non oltre i termini previsti e richiesti dalla scuola.

4. I genitori sono tenuti ad informare, formalmente e in modo tempestivo la scuola nei seguenti casi :

- Infortunio a scuola con consegna certificato pronto soccorso con diagnosi/prognosi medica;
- auto-somministrazione farmaci;
- cambio indirizzo e/o recapiti telefonici perché in caso di necessità si possa essere rintracciati.
- sentenze del Tribunale per affidamento non congiunto minori genitori separati.
- tutte le altre situazioni che possano condizionare negativamente la vita scolastica dell'alunno

5. In caso di necessità i docenti invitano i genitori a colloqui individuali, al di fuori del proprio orario di attività didattica, utilizzando la disposta modulistica

6. Le famiglie vengono informate tempestivamente sullo scarso profitto e comportamento scorretto dell'alunno;

6. Gli insegnanti 5 giorni prima degli incontri programmati scuola - famiglia ne ricordano, per iscritto, data ed ora.

4. I genitori possono chiedere colloquio ai docenti della classe, al di fuori dell'orario di servizio dei docenti, utilizzando disposta modulistica.

7. In caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze, le famiglie vengono contattate per incontri specifici dai docenti interessati o, relativamente alla scuola secondaria di I grado, per nome e per conto dei consigli di classe, dai docenti coordinatori, sulla base di comunicazioni/convocazioni formali.

NOTA FINALE

Costituiscono parte integrante del presente regolamento documento specifiche regolamentazioni riferite a : norme interne e attività negoziale .

Per le Norme Interne :

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA Scuola Primaria

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA Scuola Secondaria di I° grado

REGOLAMENTO INTERNO DEGLI ALUNNI

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

REGOLAMENTO SOMMINISTRAZIONE FARMACI

REGOLAMENTO USCITE/VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

REGOLAMENTO ACCESSO E USO LABORATORI LINGUISTICO/ INFORMATICI

REGOLAMENTO GESTIONE INFORTUNI

REGOLAMENTO DI VIGILANZA

REGOLAMENTO DEL DIVIETO DI FUMO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

REGOLAMENTO ISCRIZIONI

REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

CRITERI GENERALI PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA

Per l' attivita' negoziale

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

(Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblicirelativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001)

-REGOLAMENTO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LA DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO PER CONTRATTO DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO E PER LA REALIZZAZIONE DI PROGRAMMI DI RICERCA E DI SPERIMENTAZIONE

-REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

- REGOLAMENTO PER ACCETTAZIONE DONAZIONI ALLA I.S.

CONSIGLIO D'ISTITUTO – SEDUTA DEL 9/11/2015 - APPROVAZIONE PROPOSTE MODIFICHE/INTEGRAZIONI.