



Unione Europea



Regione Siciliana

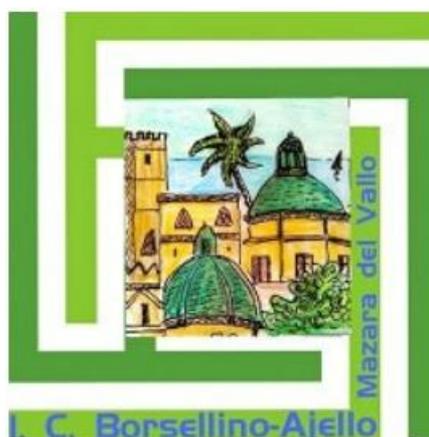
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BORSELLINO-AJELLO"

via S. Caterina, 3 - 91026 Mazara del Vallo – Tel. 0923-907577 – Fax 0923-948777 - c.f. 9103665081



tpic844003@pec.istruzione.it

tpic844003@istruzione.it



REGOLAMENTO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2019-2020

Il regolamento d'Istituto è l'insieme delle regole interne all'istituzione scolastica finalizzate al buon funzionamento del servizio; esso costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto e per tutte le componenti che interagiscono nella scuola e con la scuola, nel rispetto della dignità della persona e dei valori che la fondano.

Il regolamento ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

L'Istituto Comprensivo "Borsellino-Ajello" adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio

TITOLO 1 – DOCENTI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co.5).

Articolo 2 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni dei coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.

Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il docente supplente si farà carico anche del turno di assistenza.

3. Nella scuola dell'infanzia e nella primaria la ricreazione si effettua dalle ore 10.55 alle ore 11.10 e si svolge all'interno dell'aula con la presenza dell'insegnante; nella secondaria di I° grado, invece, si effettuano due ricreazioni dalle ore 10,00 alle 10,10 e dalle ore 12,00 alle 12,10, nel corridoio del piano di appartenenza.

Gli insegnanti in servizio sono tenuti alla sorveglianza in ogni momento dell'intervallo. I collaboratori scolastici sono tenuti a coadiuvare gli insegnanti nella sorveglianza con particolare riferimento al corridoio e ai servizi. In presenza di comportamenti non corretti, l'intervallo viene sospeso dall'insegnante.

4. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, etc.) cui è destinato il personale ausiliario.

5. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

6. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

7. I docenti di assistenza in mensa provvederanno ad accompagnare gli alunni nei locali predisposti. I docenti, non impegnati nell'assistenza in mensa, accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiranno del servizio.

8. È vietato ricevere in aula, durante l'orario di lezione, genitori o parenti o altro pubblico. Per i colloqui con le famiglie sarà predisposto apposito calendario di ricevimento.

Articolo 3 –Fine lezioni/uscita alunni

1. La fine delle lezioni sarà segnalata dal suono della campanella per la scuola primaria e da due suoni di campanella per la scuola secondaria di primo grado: al primo suono usciranno gli alunni del 2° piano e al secondo quelli del 1° piano, ciò al fine di evitare ingorghi e soste prolungate sulle scale.

Nei giorni in cui viene effettuata la mensa, al suono della campanella alle ore 13,05 usciranno gli alunni impegnati nelle attività pomeridiane e sotto la sorveglianza del personale docente si recheranno nella sala mensa. Gli insegnanti, presenti alla mensa vigileranno sugli alunni e li educeranno ad un corretto comportamento.

2. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagneranno gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.

Nella scuola secondaria al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora avrà la responsabilità di accompagnare gli alunni fino all'androne.

3. I docenti vigileranno affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati, salvo quei casi in cui i genitori concedano, all'inizio di ogni anno scolastico, liberatoria scritta per uscita autonoma dei propri figli (L. n° 172 del 4/12/2017).

Articolo 4 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo cinque giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Un alunno può uscire anticipatamente solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento. Il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe.
4. I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Articolo 5 - Norme di sicurezza

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola forniti loro dal RSPP dell'istituto e delle indicazioni fornite dagli addetti alla sicurezza. Devono, inoltre, conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106)
2. I docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e compilare con gli stessi il documento recante gli incarichi in caso di emergenza. (Apri-fila, chiudi-fila e soccorso ai compagni con difficoltà).
3. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
4. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.I. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
5. Tutti i dipendenti (docenti e ATA) sono obbligati a dare immediata notizia al Dirigente Scolastico di qualsiasi infortunio occorso, anche se di lieve entità, a un alunno o a un dipendente della scuola, per l'avvio delle relative pratiche, secondo quanto previsto dall'art. 52 del DPR n. 1124/1965.
Nella fattispecie, i dipendenti produrranno apposita relazione scritta, redatta e sottoscritta dal personale presente al fatto, contenente tutti gli elementi informativi sulla vicenda accaduta.
Nel caso di malessere o eventuale lieve incidente dell'allievo, l'insegnante avvertirà immediatamente la famiglia. In caso di particolare gravità o di irreperibilità dei genitori, la scuola contatterà il 118.
6. Non sono previste somministrazioni di farmaci a scuola da parte del personale. Qualora fosse necessaria tale somministrazione sarà consentito ai genitori l'ingresso a scuola per effettuarla.

La scuola utilizza materiale sanitario esclusivamente per il primo soccorso di piccole ferite degli alunni. Qualora gli alunni manifestassero durante la giornata malori o stati febbrili, la scuola avvertirà i genitori, i parenti o le persone delegate dagli stessi. Per questo motivo è indispensabile che i genitori indichino sempre un recapito o una reperibilità personale o di un familiare sul diario dell'alunno.

7. Nel caso specifico in cui si dovesse verificare la presenza a scuola di soggetti affetti da patologie tali da richiedere la somministrazione di farmaci salvavita i docenti e/o gli assistenti che hanno espresso la propria disponibilità alla somministrazione saranno autorizzati, dal Dirigente scolastico, alla somministrazione dei suddetti farmaci salvavita, **solo in seguito alla stipula di un PROTOCOLLO D'INTESA e relativa modulistica sottoscritto dalla famiglia dell'alunno e dal medico e/o struttura sanitaria.**

8. Ai docenti è severamente vietato fumare e fare uso di bevande alcoliche in tutti i locali della scuola e durante tutte le attività scolastiche, visite guidate e viaggi d'istruzione compresi.

9. Non sono autorizzati all'interno delle classi/sezioni festeggiamenti di compleanni (o altro) degli alunni, per motivi legati alla sicurezza igienico-alimentare. Faranno eccezione i festeggiamenti organizzati in occasione del Santo Natale e/o gli eventuali spettacoli/feste di fine anno scolastico, alla presenza dei genitori.

10. Non è autorizzata la vendita di panini o di altri alimenti/prodotti all'interno della scuola, da parte di persone non in grado di ottemperare ai requisiti richiesti dalla normativa vigente e, comunque, non autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Articolo 6 - Norme di comportamento

1. 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.

2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre le ore 8, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

I collaboratori del Dirigente, presa visione del prospetto delle compresenze/disposizioni dei docenti del plesso, provvederanno a sostituire il docente assente.

3. I docenti, per qualsiasi uscita didattica, visita guidata o spostamento relativi ad attività programmate ed inserite nel PTOF, sono tenuti ad acquisire dai genitori, preventivamente, consenso scritto.

4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo, pubblicati sul

sito web della scuola o inseriti nell'apposito registro, si intendono regolarmente notificati.

5. I docenti non possono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362. Si fa eccezione per i collaboratori del Dirigente e le Funzioni Strumentali, solo ed in relazione a comunicazioni scolastiche urgenti

6. Ogni docente, tenuto conto dell'orario di servizio, sarà responsabile della vigilanza sugli alunni durante spettacoli, attività integrative, visite guidate, etc.

Articolo 7 - Calendario delle Riunioni

Per i docenti, nel corso dell'anno scolastico sono previsti i seguenti incontri:

- Partecipazione al Collegio dei Docenti;
- Partecipazione ai Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe;
- Partecipazione agli incontri periodici del G. L. I. S ;
- Partecipazione ad incontri per redigere la programmazione didattica;
- Partecipazione alle riunioni per dipartimenti o assi disciplinari;
- Partecipazione ad assemblee tra docenti e genitori per comunicazioni riguardanti le elezioni

Degli organi collegiali e per l'organizzazione delle attività parascolastiche;

- Partecipazione ad incontri bimestrali tra insegnanti dello stesso team per verifica e valutazione.

La scansione delle riunioni nel tempo è definita dettagliatamente nel **Piano delle Attività** connesse con il funzionamento della scuola.

TITOLO 2 - GENITORI

Articolo 1 - Vaccinazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito, a tal fine, la scuola richiede ai genitori di sottoscrivere, ad inizio anno, il Patto Educativo di Corresponsabilità.(vedi allegato n°1)

2. La legge n. 119/2017 di conversione del decreto-legge 7 giugno 2017, n. 73, “**recante disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale**”, ha reso obbligatorie le vaccinazioni per i bambini da 0 a 16, compresi i minori stranieri non accompagnati.

Con circolare del 5 luglio 2018, MIUR e MEF hanno chiarito gli adempimenti di scuola e genitori per l'anno scolastico 2018/19

Pertanto le famiglie con figli che frequentano la scuola dell'infanzia hanno l'obbligo di presentare la documentazione richiesta entro il **10luglio 2018**. Dopo tale data, per il solo a.s. 2018/19 il minorenni avrà accesso ai servizi presentando la documentazione necessaria, ivi compresa la dichiarazione sostitutiva.

Se invece la procedura d'iscrizione all'a.s. **2019/2020 è avvenuta d'ufficio**, il minorenni è ammesso alla frequenza sulla base della documentazione già presentata nel corso dell'a.s.2018/2019, a meno che il minorenni non debba essere sottoposto ad una nuova vaccinazione o ad un richiamo; in quest'ultimo caso i genitori, salvo che non sia necessario provare le condizioni di esonero, omissione o differimento, hanno la facoltà di presentare, entro il 10 luglio 2018, una dichiarazione sostitutiva dell'avvenuta vaccinazione, che sarà soggetta alle verifiche previste.

Articolo 2 - Ingresso genitori a scuola

1. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

2. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia, della prima primaria o le situazioni specificatamente autorizzate.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

Articolo 3-Uscita degli alunni

1. I genitori degli alunni dell'Istituto, mediante la compilazione di un apposito modulo, possono richiedere all'Istituto di autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio da scuola per raggiungere l'abitazione o altro luogo preventivamente definito e comunicato nell'ambito di un progetto di responsabilizzazione educativa(L. n° 172 del 4/12/2017).
2. 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.

Articolo 4-Partecipazione agli organi collegiali/riunioni

1. 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.
2. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

TITOLO 3 – ALUNNI

Art.1- Ingresso e vigilanza

1. L'ingresso degli alunni a scuola è previsto non prima delle ore 8.05 per tutti gli ordini di scuola, sotto la sorveglianza del personale ausiliario. Gli alunni al suono della campana, entrano in modo ordinato, in classe. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza dei minori 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e fino al termine delle stesse, nonché ad assistere, per i docenti nell'ultima ora di servizio, all'uscita degli alunni.
2. L'obbligo della vigilanza sussiste per tutto il tempo in cui gli allievi vengono a trovarsi legittimamente all'interno della scuola.

Art.2- Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti a rispettare tutto il personale scolastico, a osservare le norme di comportamento civile e, in particolare, a non usare linguaggio offensivo e scurrile, a non mostrare atteggiamenti poco corretti o provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola e compagni.
2. Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria indossano il grembiule per motivi di ordine e in ogni caso tutti gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con abbigliamento decoroso e calzature consone. Durante le ore di educazione fisica è obbligo degli alunni indossare abbigliamento e calzature sportive.
3. Durante il cambio dell'ora non è consentito agli alunni di uscire fuori l'aula. In attesa dell'insegnante dell'ora successiva dovranno rimanere ai loro posti e preparare il materiale occorrente. La porta deve restare aperta.
4. Nella scuola dell'infanzia e in quella primaria, i bambini, sotto la sorveglianza dell'insegnante della 2° ora, faranno ricreazione nelle rispettive aule e usufruiranno dei servizi igienici accompagnati dai propri insegnanti o sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico.
5. Di norma i servizi igienici non vanno utilizzati subito prima e subito dopo l'intervallo, salvo casi di effettivo bisogno, che saranno valutati dall'insegnante di classe. Per gli alunni della scuola dell'infanzia l'accesso ai servizi igienici non ha limitazione di orario, fermo restando la presenza costante del personale ausiliario nelle ore antimeridiane e pomeridiane.
6. Nella scuola secondaria, durante gli intervalli, gli alunni escono tutti dalle rispettive aule e possono usufruire dei servizi igienici del piano, con ordine e disciplina, sotto la sorveglianza del personale ausiliario e docente. È severamente vietato correre nei corridoi e spostarsi arbitrariamente da un piano all'altro e affacciarsi alle finestre. In caso di inadempienza delle norme si procederà ad urgenti e seri provvedimenti.
7. Gli alunni che, per eccezionali motivi, non possono usufruire del servizio mensa, devono giustificare l'assenza mediante presentazione di certificazione medica.

Art.3 - Interventi disciplinari

1. L'ambiente scolastico ed extrascolastico è spazio per tutti e di tutti e gli alunni sono tenuti a rispondere economicamente di eventuali danni arrecati all'edificio, all'arredamento, al materiale didattico di proprietà della scuola o di terzi, anche durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione. I criteri per il risarcimento saranno i seguenti:

- singolarmente, quando viene individuato il responsabile;
- nel caso in cui non si riesca ad individuarlo, risponderà tutta la classe, se il danno è stato arrecato in aula;

- se apportato a spazi comuni o esterni, il risarcimento sarà a carico delle classi del piano o, eventualmente, di tutto il plesso.

2. Agli alunni è severamente vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di lezione, a tal proposito, gli alunni, sono invitati a lasciare a casa i telefoni cellulari. Se, per vari motivi, i discenti ritengano di dover portare necessariamente con loro i cellulari, gli stessi dovranno **OBBLIGATORIAMENTE**, riporre i telefonini in un'apposita cassetta che verrà ritirata, nel corso della prima ora di lezione, dal collaboratore del piano e riconsegnata alla fine delle lezioni.

La scuola non è assolutamente responsabile in caso di furto, smarrimento o danneggiamento dei cellulari in deposito.

Se un alunno verrà sorpreso ad utilizzare il telefonino durante le ore di lezione, senza alcun permesso, il cellulare verrà sequestrato, consegnato in Presidenza e restituito al genitore.

Per eventuali urgenti comunicazioni dalla e alla famiglia gli alunni possono usare il telefono della scuola, dietro autorizzazione del docente.

3. È severamente vietato fumare e fare uso di bevande alcoliche in tutti i locali della scuola e durante tutte le attività scolastiche, visite guidate e viaggi d'istruzione compresi.

4. È vietato danneggiare e manomettere il registro di classe e qualsiasi suppellettile o documento scolastico.

5. Non è consentito portare oggetti non pertinenti l'attività didattica (accendini, taglierini, coltelli, etc) che possano essere motivo di distrazione e/o di pericolo.

6. Non è consentito circolare fuori orario dalle aule senza il permesso del docente.

7. Tutti i comportamenti scorretti saranno segnalati dettagliatamente sul registro di classe e portati a conoscenza del Dirigente scolastico, del Consiglio di Classe o di Interclasse per gli opportuni provvedimenti di competenza.

8. Agli alunni della secondaria di primo grado che durante l'anno scolastico siano incorsi in gravi mancanze disciplinari potranno essere comminati provvedimenti accessori fino all'esclusione dalla partecipazione al viaggio di istruzione di fine anno, così come espresso dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria con DPR n°249/1998, modificato dal DPR n°235/2007.

Art.4 - Ritardi e assenze

1. Dopo dieci giorni consecutivi di assenza è richiesto il certificato medico del medico curante o dell'ASP in caso di malattie infettive, attestante l'avvenuta guarigione. Non è necessario produrre il certificato medico se l'assenza è dovuta a motivi di famiglia, purché la scuola sia avvertita mediante una dichiarazione sottoscritta da un genitore.

2. Nella scuola primaria le assenze devono essere giustificate dai genitori. L'alunno della scuola secondaria, ogniqualvolta si assenti dalle lezioni, dovrà esibire motivata

giustificazione firmata su apposito libretto (con firma corrispondente a quella depositata). L'assenza ingiustificata verrà comunicata ai genitori tempestivamente dal coordinatore della classe.

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di educazione fisica, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore con in allegato il certificato medico.

3. Le assenze arbitrarie di massa non verranno giustificate e se ne terrà conto ai fini della valutazione del comportamento. In caso di assenza in massa, il responsabile del piano ne prenderà nota, avviserà la presidenza e convocherà i genitori.

Art.5 - Uscite anticipate

1. I genitori possono prelevare i figli in anticipo rispetto all'orario di uscita chiedendo un permesso scritto, utilizzando il modulo prestampato a disposizione presso la portineria dell'Istituto nel quale dovranno essere dichiarati i motivi del permesso stesso. I collaboratori/docenti si accerteranno, anche tramite documento, dell'identità del richiedente, genitore o delegato affidandogli successivamente l'alunno. L'uscita anticipata dovrà essere annotata sul registro di classe.

2. Il ritardo deve essere giustificato dai genitori ed è consentito solo per seri motivi. In caso di ritardi sistematici verrà fatta comunicazione al Dirigente che provvederà a chiedere chiarimenti in merito.

3. Qualora si dovessero verificare variazioni dell'orario di entrata o uscita, tale variazione dovrà preventivamente essere comunicata alle famiglie tramite annotazione sul diario.

Nel caso in cui le famiglie, per motivi vari, non abbiano visionato la comunicazione è opportuno che il docente dell'ultima ora si metta in contatto con i genitori per autorizzazione telefonica.

Art. 6 - Infortuni

1. In caso di infortunio la relativa denuncia va esibita all'Ufficio di Segreteria dell'Istituto entro il giorno successivo all'evento per l'avvio delle relative pratiche.

2. Nel caso di malessere o eventuale incidente dell'allievo, l'insegnante avvertirà immediatamente la famiglia. In caso di particolare gravità o di irreperibilità dei genitori, la scuola contatta il 118.

3. A riguardo di quanto detto, il genitore è tenuto, all'inizio dell'anno scolastico, a fornire agli insegnanti di classe tutti i recapiti telefonici utili. In caso di necessità, inoltre, il genitore si impegna a comunicare immediatamente eventuali variazioni.

Art.7 - Vigilanza sugli alunni

1. Gli alunni affidati dalla famiglia alla scuola hanno diritto alla vigilanza affinché siano garantite loro sicurezza ed incolumità.

TITOLO 4 - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art.1 - Doveri

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica.

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

Collabora con i docenti e con il Dirigente Scolastico per il buon andamento del servizio.

2. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio: fa fede la firma nel registro apposito.

3. Non è consentito al personale amministrativo utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

4. Al personale amministrativo è severamente vietato fumare e fare uso di bevande alcoliche in tutti i locali della scuola e durante tutte le attività scolastiche.

TITOLO 5. COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 1 Norme di comportamento e doveri

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate e previste dal C.C.N.L. 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:

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

-collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

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

-facilitano l'ingresso e l'uscita degli alunni con disabilità;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 seri motivi, sostano nei corridoi;

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

-tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

-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;

- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di plesso a uscire dalla scuola;
 - 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;
 - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - hanno l'obbligo di veicolare circolari ai docenti del plesso e il foglio delle sostituzioni.
4. I collaboratori scolastici, 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.
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
5. Ai collaboratori scolastici è severamente vietato fumare e fare uso di bevande alcoliche in tutti i locali della scuola e durante tutte le attività scolastiche.

TITOLO 6 - PROCEDURE DI COMUNICAZIONE

Art.1- Comunicazioni con l'utenza

1. Studenti e genitori saranno informati delle iniziative della scuola con comunicazione scritta sul sito web dell'Istituto.
2. Gli incontri scuola-famiglia vengono deliberati dal Collegio dei Docenti e le date saranno comunicate ai genitori con tutti i dati necessari. In ogni caso i docenti sono sempre a disposizione delle famiglie per chiarimenti e comunicazioni relativi agli alunni.
3. La convocazione degli organi collegiali (Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione, Consigli d'Istituto e Collegi dei Docenti) sarà disposta con un congruo preavviso rispetto alla data delle riunioni. La convocazione sarà effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e/o mediante affissione di apposito avviso nella bacheca scolastica o con comunicazione diretta ai figli.

Art.2 - Modalità di Convocazione degli Organi Collegiali

Il Dirigente Scolastico convoca i Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione di propria iniziativa o su motivata richiesta della maggioranza dei suoi componenti, i suddetti organi collegiali formulano al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione; inoltre, agevolano ed estendono i rapporti tra docenti, genitori e alunni.

TITOLO 7 - USO SPAZI/LABORATORI/BIBLIOTECA

La scuola e le sue strutture sono a disposizione della comunità locale, secondo lo spirit della Legge 517/77.

Gli spazi interni ed esterni disponibili sono utilizzati da tutte le classi della scuola, secondo le varie esigenze.

Art.1- Utilizzo biblioteca

1. Il funzionamento delle biblioteche è disciplinato da criteri generali stabiliti, di anno in anno, dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.
2. L'uso della biblioteca avviene sotto la guida del responsabile, sia per le operazioni di prestito, sia per la permanenza in sala-lettura. I libri presi in prestito devono essere segnati sull'apposito registro e restituiti entro la fine di maggio di ogni anno scolastico, mentre i testi di consultazione devono essere riconsegnati in giornata.
3. I docenti, in via consultiva, partecipano alla scelta delle dotazioni librerie e sussidi audiovisivi da acquistare.

Art.2 - Utilizzo laboratori, aule e spazi comuni interni all'istituto

1. L'uso dell'aula d'informatica, del laboratorio linguistico, musicale, scientifico e artistico avviene sotto la guida del responsabile che, ad inizio d'anno scolastico, qualora fosse necessario, redige un piano di utilizzo che verrà condiviso con tutti i docenti e affisso nei diversi laboratori.
2. Tutti gli operatori scolastici, in stretta collaborazione, debbono adoperarsi per garantire la conservazione e la manutenzione di tutte le strutture scolastiche, vigilando costantemente.
3. I docenti debbono gestire le risorse con adeguatezza e garantirne la conservazione nel tempo, in quanto patrimonio di tutti.

Art.3 - Segnalazione guasti

1. Nel caso in cui il docente riscontrasse anomalie o malfunzionamento delle attrezzature, ne darà comunicazione, compilando l'apposito modulo "segnalazioni/ricieste" presente all'interno del Registro del laboratorio, al Responsabile che settimanalmente prenderà visione delle segnalazioni disponendo gli opportuni interventi.

Art. 4 - Vigilanza

1. Durante lo svolgimento della lezione nel laboratorio, i docenti sono tenuti ad assicurare un'adeguata vigilanza sugli alunni. Nel corso della lezione nel laboratorio i docenti non possono svolgere attività d'interesse personale o adempiere ad altre incombenze che normalmente devono essere effettuate al di fuori dell'orario di servizio.
2. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati nel laboratorio da soli.

TITOLO 8 -USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite e i viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola: sono, perciò, effettuate non solo per esigenze didattiche connesse con i programmi d'insegnamento, ma anche per finalità educative (socializzazione, sviluppo dell'autonomia).

Art. 1-Pianificazione uscite

1. Le visite e i viaggi d'istruzione sono programmati dai docenti dei consigli di classe, interclasse e intersezione contestualmente alle attività didattiche, che saranno, poi, sottoposti anche all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.
2. Solo in casi eccezionali saranno consentite visite ed uscite non programmate ad inizio anno scolastico, in base ad esigenze organizzative e didattiche ritenute opportune e valide dai docenti di classe, e per iniziative culturali ed eventi non prevedibili prima.
3. I genitori devono sottoscrivere un'autorizzazione alla partecipazione alla visita o al viaggio d'istruzione, nella quale specificano anche di sollevare gli insegnanti e la scuola in generale, da ogni responsabilità civile e penale per danni provocati o subiti dai figli, qualora questi non abbiano rispettato le regole stabilite e le indicazioni date dai docenti.
4. Si auspica sempre la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dalle visite e dai viaggi d'istruzione per ragioni di carattere economico. In ogni caso, si potranno effettuare visite guidate e viaggi di istruzione a classi aperte, cioè anche con piccoli gruppi di alunni di varie classi.
5. Di norma sarà necessario almeno un accompagnatore/assistente ogni 15 alunni; un accompagnatore in più ogni uno o due alunni in situazione di handicap, secondo le occorrenze, in base alla gravità del caso.
6. Nel designare gli accompagnatori si deve provvedere ad indicare il nominativo di un accompagnatore aggiuntivo per ogni classe per l'eventuale subentro in caso di assenza o d'imprevisto.
7. Gli alunni che non partecipano alla visita o al viaggio d'istruzione rimarranno a scuola e saranno affidati ad insegnanti di una classe parallela o, in alternativa, di altra classe. Gli alunni assenti devono presentare regolare giustificazione.
8. Al fine di non aggravare ulteriormente la quota prevista per le uscite, non è previsto alcun rimborso per gli alunni che si ritirano dalla visita programmata o che risultano assenti anche giustificati.

9. L'eventuale richiesta di partecipazione da parte dei genitori verrà accolta dal Dirigente scolastico solo in casi eccezionali e nei limiti dei posti a disposizione sui mezzi di trasporto e nelle strutture di accoglienza.

10. Gli alunni dovranno versare la quota stabilita entro e non oltre il 15° giorno prima della visita didattica o del viaggio d'istruzione.

Art. 2- Documentazione e organizzazione

1. Il coordinatore dei viaggi d'istruzione dovrà raccogliere tutta la documentazione 15 giorni prima della partenza:

- autorizzazioni sottoscritte dai genitori;
- elenchi nominativi degli alunni partecipanti e non;
- dichiarazione di copertura assicurativa per gli eventuali genitori partecipanti;
- dichiarazione disponibilità del docente accompagnatore.

2. I contatti con le agenzie di viaggio e le ditte di trasporto sono di competenza del Dirigente e degli uffici di segreteria della scuola.

3. I docenti organizzatori curano gli aspetti didattici e i contatti operativi ed organizzativi con le strutture di accoglienza (responsabili di enti, musei, guide, esperti, ecc.) per quanto riguarda gli orari di visita, i tempi, le modalità.

4. I docenti accompagnatori devono portare con sé la valigia di pronto soccorso, un modello per la denuncia d'infortunio e l'elenco degli alunni partecipanti e i numeri telefonici e di fax della scuola.

Art. 3 - Regole per gli alunni

Gli alunni dovranno rispettare le seguenti norme di comportamento:

Portare sempre con sé copia del programma con il recapito dell'albergo.

Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione dei responsabili di ogni viaggio ed essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali in corso di giornata.

Rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova è indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri.

Dopo il rientro in albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata o di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.

Astenersi dall'introdurre nelle stanze bevande alcoliche e/o sostanze nocive e/o oggetti pericolosi a qualunque titolo. È vietato, altresì, fumare in camera.

Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide etc...) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro: evitare comportamenti chiassosi od esibizionistici, che non sarebbero certamente apprezzati.

Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso.

TITOLO 9 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

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

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

3. Per gli alunni si prevede di: -distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola (orario, PTOF, etc.); -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.

TITOLO 10 - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art.1- Accesso agli uffici

1. Il Dirigente Scolastico e gli uffici di segreteria ricevono secondo le modalità e gli orari pubblicati ed affissi all'albo e nel sito della scuola.

Art.2 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Nessuna 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.

2. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

3. A supporto dell'attività educativo-didattica, possono accedere in aula figure professionali, autorizzate dal Dirigente scolastico e con un contratto di prestazione d'opera o con una Convenzione /Accordo stipulati a scopi formativi, ai sensi del Regolamento sull'autonomia, D.P.R.275/99.

Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

Art. 3 - Pubblicazione Degli Atti

La documentazione relativa all'organizzazione didattico-amministrativa deve essere pubblicizzata nell'Albo della scuola per un'informazione completa e trasparente, nonché sul sito web dell'Istituto

TITOLO 11- DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento d'Istituto ha validità annuale e rimane comunque vigente fino all'approvazione del nuovo Regolamento.

Tutto il personale delle scuole dell'infanzia, della primaria e della secondaria di primo grado e i genitori degli alunni che le frequentano sono tenuti ad osservare il presente Regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, con deliberazione adottate a maggioranza dei suoi membri, anche durante l'anno scolastico, qualora se ne ravvisi la necessità.

Tutto quanto non espresso nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Eleonora Pipitone