

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### *Il Consiglio Di 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;*

**VALUTATA**

*l'opportunità di integrare il regolamento di Istituto*

**EMANA**

*Il seguente Regolamento*

**Cap. I : ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA**

**Cap. II: PERSONALE SCOLASTICO**

**Cap. III: NORME COMUNI SCUOLA DELL' INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA,  
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

**Cap. IV: INCARICHI ESPERTI ESTERNI**

**Cap. V: LOCALI SCOLASTICI**

**Cap.VI: PRIVACY**

**Cap.VII: CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE: fondo cassa**

### CAPITOLO I

#### **ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA**

##### **Art. 1 Organi collegiali - Disposizioni generali**

Gli organi collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la Comunità scolastica.

Sono organi collegiali dell'Istituto:

- Il Consiglio di Istituto (C.d.C.)
- La Giunta esecutiva (G.E.)
- Il Collegio dei docenti (C.d.C.)
- I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione (C.d.I.)
- Le Assemblee dei genitori (A.G.)

La convocazione degli organi collegiali viene disposta in via ordinaria con avviso scritto, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

La convocazione per telefono è consentita solo in casi eccezionali.

L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, deve contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.

Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale. I registri dei verbali sono custoditi presso la Direzione Didattica.

##### **Art. 2 - Consiglio di Istituto (C.d.I.)**

Il C.d.C. è costituito dai rappresentanti dei genitori, rappresentanti dei docenti, rappresentanti del personale non docente e dal Dirigente scolastico (membro di diritto).

Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

##### Competenze del C.d.I.

Il C.d.C. delibera il programma annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari.

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli d'Interclasse, il C.d.I. ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- Adozione del regolamento interno
- Acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi e dei materiali didattici
- Adozione del Piano dell'Offerta Formativa (POF), in particolare per gli aspetti finanziari e organizzativi generali
- Orario di funzionamento delle scuole
- Partecipazione del Circolo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- Criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione
- Criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti ai plessi
- Uso dei locali e delle attrezzature da parte di terzi.

Il C.d.I. si pronuncia, inoltre, su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

#### Convocazione del C.d.I.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente o - in caso di impedimento - dal Vicepresidente, almeno una volta ogni trimestre (sono esclusi i mesi di luglio e agosto). In assenza anche del vicepresidente, il C.d.I. è convocato dal membro senior.

#### Pubblicità delle sedute

Alle sedute del C.d.I. possono assistere, senza diritto di parola, tutti gli elettori. Per rendere noto agli elettori la data e l'ordine del giorno delle riunioni è affisso un avviso all'albo di tutte le scuole.

#### Partecipazione di terzi alle sedute

Alle sedute del C.d.I. possono partecipare, a titolo consultivo e su richiesta del Consiglio stesso, gli specialisti con compiti medico-psicopedagogici che operano in modo continuativo nella scuola. Il C.d.I., quando lo ritenga opportuno, può anche sollecitare la presenza dei rappresentanti degli Enti Locali.

#### Durata, validità e svolgimento delle sedute

Le sedute di norma non dovranno superare le 2 ore e 30 minuti di durata e si dovranno tenere in giorni e in orari compatibili con le esigenze dei membri del C.d.I.

Ciascuna seduta viene aperta nell'orario prestabilito, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti).

Il C.d.I., quando lo ritenga opportuno e mediante delibera, può delegare la Giunta Esecutiva a prendere decisioni nel merito di argomenti specifici.

Il Presidente dirige e organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il Regolamento e può richiedere formalizzazione di voto qualora i pareri dei consiglieri siano discordanti e ritenga la discussione in atto non più costruttiva. Annuncia infine il risultato delle votazioni.

#### Decadenza dei membri del C.d.I.

I consiglieri vengono dichiarati decaduti dopo tre assenze consecutive ingiustificate. Il consigliere decaduto o dimissionario è surrogato dal primo candidato non eletto della lista di appartenenza.

#### Pubblicizzazione degli atti

I verbali delle sedute del C.d.I. vengono numerati e conservati presso la Direzione Didattica; all'inizio della seduta si dà lettura del verbale della seduta precedente e si procede alla relativa approvazione. La pubblicizzazione degli atti del Consiglio avviene mediante l'affissione in apposito Albo delle copie delle deliberazioni. L'affissione all'Albo è curata dal Segretario della Giunta, entro 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio; la copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni.

I verbali sono a disposizione di chi - avendone titolo - presenti specifica richiesta, nel rispetto delle procedure previste dalle norme vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi.

### **Art.3 - Giunta Esecutiva (G.E.)**

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede, ed il DSGA che svolge la funzione di segretario della Giunta stessa.

## **La Giunta Esecutiva**

- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- preparare i lavori del Consiglio;
- cura l'esecuzione delle relative delibere.

**La Giunta Esecutiva** può essere delegata dal C.d.I. a prendere decisioni in merito a specifici argomenti.

## **Art. 4- Collegio dei docenti (C.d.D.)**

Il C.d.D. (Collegio Docenti Plenario – Scuola Secondaria di I Grado, Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia) è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal D.S.

Il C.d.D. è l'organo tecnico dell'Istituzione, esso:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali; esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente dalla Carta costituzionale;
- elabora, delibera, attua, verifica il Progetto educativo di Istituto curandone in particolare gli aspetti formativi, pedagogici, didattici e di organizzazione della didattica;
- formula proposte al D.S. per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.;
- valuta l'andamento dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;
- provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei materiali e dei sussidi didattici;
- promuove iniziative di aggiornamento e di formazione;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni in situazione di handicap;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.

Il C.d.I. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce ogniqualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta; in ogni caso si riunisce almeno una volta per ogni trimestre.

Le riunioni del Collegio hanno luogo in orario non coincidente con quello di lezione.

## **Art. 5 – Consiglio di Classe - Consiglio di Interclasse - Consiglio di Intersezione**

Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il Consiglio di interclasse nella scuola primaria e il Consiglio di classe nella scuola secondaria di I Grado sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di classe o di sezione. Sono presieduti dal D.S. o da un insegnante della scuola delegato dal D.S. e si riuniscono almeno una volta ogni bimestre.

I Consigli di classe / interclasse / intersezione hanno il compito di:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni;
- esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- esprimere pareri, suggerimenti per eventuali problematiche emerse con Enti Locali e Istituzioni del territorio;
- pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai

regolamenti.

I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni vengono svolti dai Consigli di classe / intersezione / interclasse con la sola componente docente.

#### **Art. 6 - Assemblee di classe / plesso - Incontri insegnanti / genitori**

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Sono inoltre previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori. Le assemblee ordinarie di classe hanno lo scopo di illustrare la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe.

Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.

Assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata.

Le assemblee di classe si svolgono in orario extrascolastico.

Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente.

Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul quaderno o sul diario degli alunni; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione.

Di norma gli incontri individuali vengono effettuati ogni bimestre. Nel caso gli insegnanti ritengano opportuno altri colloqui individuali, essi potranno svolgersi nel corso dell'anno scolastico, solo in via eccezionale e previo avviso scritto inviato all'ufficio di segreteria, nei tempi stabiliti dagli stessi insegnanti.

Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri di Istituto possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie.

L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al D.S..

Per problemi particolarmente rilevanti comuni all'intero plesso può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto il plesso.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione possono esprimere un Comitato dei genitori di Istituto o del plesso.

## **CAPITOLO II**

### **PERSONALE SCOLASTICO**

#### **Art. 7 Docenti**

Gli insegnanti nel rispetto della libertà di insegnamento, nell'ambito della Costituzione, dell'ordinamento scolastico e della libertà di coscienza, morale e civile degli alunni, avranno cura di assicurare alla scuola la sua funzione educatrice per formare persone libere e responsabili.

La funzione docente è intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo alla elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo ed alla formazione umana e critica della loro personalità. I docenti oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente,

tenuto conto dei rapporti inerenti alla natura dell'attività scolastica.

Ciascun insegnante dovrà presentare al D.S. entro la prima decade di novembre il piano di lavoro annuale con le mete didattiche che intende perseguire ed i progetti di attività interdisciplinari che crede di poter attuare nel rispetto delle “Nuove Indicazioni Nazionali” che prescrivono i traguardi formativi da raggiungere alla conclusione del ciclo secondario di I grado e del 1° ciclo primario

### **Art. 8 Personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle varie competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Il personale amministrativo collabora con i docenti e cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

L'orario di apertura degli uffici al pubblico è affisso all'entrata di ogni plesso scolastico ed è il seguente:

dal lunedì al venerdì

Ø orario antimeridiano : 10,30 – 12,30

Ø orario pomeridiano : 15,30 – 16,00

La scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente. Le iscrizioni si effettuano nei giorni previsti dalle disposizioni, presso l'Ufficio di Segreteria. Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La Segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi. Per i certificati di servizio del personale docente, si provvede al rilascio entro cinque giorni lavorativi.

Il Dirigente Scolastico riceve il martedì dalle ore 14.00 alle 16.00, il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e in altri giorni previo appuntamento.

- La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:
  - Albo di Direzione
  - Bacheca sindacale
  - Albo plessi

### **Art. 9 Collaboratori scolastici**

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.

I collaboratori scolastici:

- ◆ devono vigilare attentamente l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- ◆ devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ◆ collaborano al complessivo funzionamento didattico;
- ◆ comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori 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 negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- ◆ 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 durante la giornata scolastica;
- ◆ 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 D. S. a uscire dalla Scuola. Pertanto si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, convocati sempre in ore libere da insegnamento;
- ◆ comunicano in Segreteria eventuali situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, segnalando l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- ◆ accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita sarà firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, che si preoccuperà di acquisire la firma del genitore

### **CAPITOLO III**

#### **NORME COMUNI SCUOLA DELL' INFANZIA , SCUOLA PRIMARIA, SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

##### **Art. 10 - Plessi, sezioni, classi**

I plessi scolastici sono le unità operative dell'Istituto Comprensivo.

All'interno di ciascun plesso scolastico il personale contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima sereno, aperto e collaborativo nel rispetto di se stessi e degli altri, seguendo le regole di buona educazione.

Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi / sezioni del plesso anche mediante la partecipazione a gruppi di interclasse o di intersezione. Il compito di coordinamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente ad un insegnante in servizio nel plesso. L'incarico è conferito dal D.S., su indicazione dei docenti del plesso.

Il docente coordinatore di plesso ha il compito di:

- **semplificare** i rapporti con l'ufficio della Direzione didattica;
- **svolgere** azione di coordinamento fra i colleghi;
- **impartire** - se necessario - disposizioni al personale ausiliario;
- **presiedere** - se necessario - i Consigli di classe, interclasse e intersezione di plesso
- **segnalare** tempestivamente alla Direzione didattica eventuali problemi del plesso (specie quelli concernenti la sicurezza degli edifici).

I docenti e il personale ausiliario sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante coordinatore per assicurare il buon funzionamento del plesso e delle attività didattico - educative.

##### **Art. 11 - Assegnazione docenti alle sezioni e alle classi**

Il D.S. provvede ad assegnare i docenti alle sezioni della scuola dell'infanzia, alle classi della

scuola primaria e della scuola secondaria di I grado sulla base dei criteri generali stabiliti dal C.d.I. e delle proposte del C.d.D.

Il D.S. è tenuto ad acquisire la conoscenza dei criteri e delle proposte, ma può, motivatamente, discostarsene.

### **Art. 12 - Vigilanza degli alunni**

Gli alunni non devono mai essere lasciati soli. Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.).

Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno, ai collaboratori scolastici e a tutti coloro ai quali temporaneamente è affidata la classe o la sezione.

Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'interscuola, l'uscita.

Nel caso in cui - per assenza o per ritardo del titolare - una sezione o classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante coordinatore organizzare la vigilanza della classe / sezione interessata, utilizzando a tale scopo le ore di compresenza dei docenti.

Nel caso non ci fossero insegnanti in compresenza, si dovrà provvedere immediatamente all'abbinamento dei gruppi, avendo cura di non far superare alle classi il numero massimo di alunni consentito (25); in ogni caso gli alunni devono essere costantemente sotto il controllo degli insegnanti del plesso.

#### **Infortunati**

1. Ogni incidente va segnalato dall'insegnante presente al fatto con la massima urgenza mediante una dettagliata descrizione dei fatti accaduti. Di questa procedura il Dirigente Scolastico invierà circolare e modulistica specifica ad inizio anno scolastico.
2. In caso di malore o di infortunio ad un alunno, i docenti o gli operatori scolastici devono rispettare la seguente procedura:
  - accertare le condizioni dell'infortunato e la gravità dei disturbi accusati, quindi, rivolgersi ad uno dei responsabili del Primo Soccorso, se presente nel Plesso, e seguirne le istruzioni;
  - informare immediatamente i genitori dell'alunno, il Collaboratore del Dirigente delegato per il plesso, il Dirigente Scolastico;
  - nel caso siano accertate patologie di lieve entità, il personale ausiliario si incaricherà di accompagnare ed assistere l'alunno, in attesa dei genitori;
  - nel caso siano accertate patologie di più grave entità, si attiverà la procedura per la richiesta d'intervento al numero d'emergenza 118. Qualora il medico disponga il trasferimento del paziente al Pronto Soccorso e i genitori non siano sopraggiunti, l'alunno sarà accompagnato da personale scolastico autorizzato.
3. I cambi di domicilio e i nuovi numeri telefonici dei familiari, ivi compresi i numeri di cellulare, devono essere tempestivamente, tassativamente comunicati da parte dei responsabili dell'obbligo alla Direzione Didattica e agli Insegnanti di classe al fine di poter essere sempre tempestivamente rintracciabili. È cura degli Insegnanti accertarsi periodicamente che la precedente disposizione sia soddisfatta per garantire la immediata reperibilità dei genitori.

### **Art. 13 - Ingresso, uscita, mensa**

**Ingresso / uscita** – L'orario di ingresso e di uscita degli alunni viene stabilito all'inizio di

ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto. Per l'anno scolastico 2013/14 è il seguente:

### Scuola Secondaria di I Grado

Tempo Normale: 8.10 – 13.10

Tempo Normale Potenziato (indirizzo musicale): martedì 13.10 – 15.10 / lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì 13.10 – 17.10

### Scuola Primaria

Classi I e II: 8.30 – 16.30

Classi III: 8.30 – 13.30 - Martedì: 8.30 – 15.30

Classi IV e V: 8.20 – 13.20 - Martedì: 8.20 – 15.20

### Scuola dell'Infanzia

Con refezione: 8.35/9.15-16.00/16.30

Tale orario potrà subire variazioni secondo le situazioni che si presenteranno, anche in corso d'anno.

Il personale insegnante sarà presente a scuola, per la vigilanza sugli alunni, 5 minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche, e deve provvedere - durante l'uscita - ad accompagnare le scolaresche fino al limite dello spazio di pertinenza del plesso scolastico. Nella scuola dell'infanzia i genitori accompagnano e ritirano i loro figli davanti all'ingresso.

## **Art. 14 - Ritardi e uscite anticipate degli alunni**

Gli alunni potranno accedere alla classe / sezione anche se in ritardo. Il genitore dovrà motivare la ragione del ritardo al Dirigente Scolastico. Gli alunni che, per particolari occasionali esigenze, abbiano la necessità di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni o delle attività didattiche, debbono essere ritirati dal responsabile dell'obbligo scolastico o da persona munita di apposita delega, a cui allegare la carta di identità. I genitori, comunque, sono tenuti ad informare preventivamente l'insegnante, anche per via telefonica e a firmare l'apposito modulo in cui è indicata l'ora e la motivazione dell'uscita anticipata.

Compete al D.S. il rilascio dell'autorizzazione ad uscire anticipatamente per far fronte ad esigenze perduranti nel tempo.

## **Art. 15 - Frequenze e assenze alunni**

Gli alunni che si assentano da scuola per un periodo superiore ai 5 giorni devono presentare, al rientro, il certificato medico,.

Se l'alunno è stato affetto da malattia infettiva, il certificato deve essere rilasciato dal medico di base e, qualora la legge lo preveda, dall'autorità sanitaria.

Nella scuola dell' Infanzia gli alunni che risultano assenti da scuola per oltre un mese, senza giustificato motivo, saranno considerati dimissionari e verranno depennati dall'elenco.

Gli insegnanti segnaleranno alla Direzione Didattica eventuali ripetute irregolarità nella frequenza degli alunni per i provvedimenti di competenza.

## **Art. 16 - Visite guidate e viaggi d'istruzione**

All'inizio dell'anno scolastico, in sede di stesura della programmazione delle attività, gli insegnanti definiranno - in via indicativa - il piano delle uscite e dei viaggi d'istruzione. Tale piano, una volta sentito il parere dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, verrà deliberato dal Collegio docenti, ma le iniziative potranno effettuarsi solo a seguito di apposita delibera del Consiglio di Istituto.

Le uscite didattiche che non prevedono gestione economica in bilancio, potranno essere autorizzate direttamente dal DS.

I genitori degli alunni devono essere preventivamente informati circa la data e la meta delle uscite: i docenti dovranno richiedere puntualmente l'autorizzazione scritta dei genitori per i viaggi d'istruzione, mentre per le uscite didattiche, entro il Comune, inferiori alle 4 ore di durata e che non prevedono l'uso di mezzi di trasporto privati, potranno acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori valida per l'intero anno scolastico, fermo restando l'informazione dettagliata alle famiglie, attraverso diario o quaderno, circa la data e la meta dell'uscita. Sarà assicurata la presenza di un adulto accompagnatore preferibilmente ogni 15 alunni nonché la collaborazione della polizia municipale e/o di addetti della protezione civile (Ass. Capo Verde)

Possono partecipare alle iniziative anche il personale ausiliario e i genitori e fungere da adulti accompagnatori, ma solo in casi particolari (alunni H o con problemi di salute, ecc....).

Saranno possibili deroghe circa i limiti territoriali nel caso in cui il Consiglio di Istituto reputi la visita guidata-viaggio d'istruzione un'occasione di forte valenza educativa e didattica e non vi siano luoghi similari da visitare nelle vicinanze.

## **Art. 17 - Accesso di esterni alla scuola**

Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque di interrompere le attività educative e le lezioni e non è consentito ai docenti ricevere persone esterne alla scuola.

E' consentito l'accesso ai plessi del personale dipendente dall'amministrazione scolastica, dal Comune e dalla ASL.

Motivate autorizzazioni ad accedere ai plessi possono essere rilasciate a terzi estranei esclusivamente dal DS

## **Art. 18 - Diffusione materiale informativo e pubblicitario**

La distribuzione di materiale informativo destinato agli alunni e alle famiglie è ammessa nei casi in cui detto materiale abbia interesse e rilevanza nella vita della scuola e sia stato prodotto dall'Amministrazione scolastica, dagli Organi collegiali, dal Comune, dai Quartieri, dalla ASL, da Enti e Associazioni con finalità culturali ed educative; spetta comunque al DS ogni valutazione di merito.

Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica.

In appositi spazi, individuati in ciascun plesso (ALBI di plesso), si consentirà l'affissione di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale nella vita della città e del quartiere.

## **Art. 19 - Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, privati**

Le proposte di Enti, Associazioni, privati concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura debbono essere vagliate dal Collegio dei docenti per gli aspetti pedagogici e didattici e dal C.d.I. per gli aspetti di natura organizzativa e finanziaria. Il DS può autorizzare autonomamente la partecipazione delle classi ad eventuali iniziative, qualora non sia possibile

convocare in tempo i competenti organi collegiali.

#### **Art.20- Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, direttivo e di segreteria**

Nei casi in cui - per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali e a scioperi - sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, la scuola, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico tramite avviso scritto sul quaderno o sul diario degli alunni e avvisi pubblici esposti all'albo e all'ingresso di ogni plesso. Gli avvisi dovranno essere sottoscritti per presa visione dai responsabili dell'obbligo e i docenti sono tenuti al controllo dell'avvenuta firma.

### **CAPITOLO IV**

#### **INCARICHI ESPERTI ESTERNI**

##### **Articolo 21: Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento fissa, ai sensi dall'art. 33, 2° comma del D.I 1/2/2001, n. 44 - *“Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche”*, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:
  - contratti di sponsorizzazione;
  - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
  - utilizzazione di siti informatici, appartenenti alla Istituzione Scolastica, da parte di soggetti terzi;
2. L'utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture appartenenti alla Istituzione Scolastica, da parte di soggetti terzi è disciplinata dal capo V art. 28 del presente Regolamento.

##### **Articolo 22: Contratti di sponsorizzazione.**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - i contratti di sponsorizzazione devono essere finalizzati a sostenere, in tutto o in parte, specifiche attività promosse e realizzate dalla Scuola. Essi non devono prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni o servizi da parte degli alunni e delle loro famiglie, del personale scolastico e delle loro famiglie, della Scuola stessa;
  - la scuola rende pubblico, anche sul suo sito web, i dati dello sponsor;
  - la durata del contratto è determinata di volta in volta per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata annuale. Il contratto non è tacitamente rinnovabile;
  - in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
  - non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui

finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola o che svolgano attività concorrente con la scuola;

2. Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell' adolescenza.

### **Art.23 Contratti di prestazione d'opera.**

1. L'istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

### **Requisiti oggettivi**

1. Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei Docenti ed in base alla Programmazione dell'Offerta Formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.
2. La proposta del Collegio dei Docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

**Tali collaborazioni possono prevedere un contributo economico da parte delle famiglie, purché l'impegno di spesa pro capite non sia tale da pregiudicare la partecipazione degli alunni all'iniziativa e sia prevista la partecipazione di almeno i 2/3 dei componenti la classe.**

### **Procedura di selezione**

1. **La selezione dell'esperto** avviene attraverso appositi avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.
2. Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.
3. E' in facoltà dell'Istituzione Scolastica utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, ecc..)
4. Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricoli, il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita Commissione istruttoria.
5. La Commissione predispose a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.
6. Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.
7. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.  
La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.
8. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.
9. E' data facoltà al Dirigente Scolastico di conferire incarichi a personale esperto iscritto ad albi professionali e/o associazioni che ne garantiscano la specifica professionalità, senza

ricorrere alle procedure sopra indicate.

10. Inoltre, poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

### **Affidamento dell'incarico**

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione.

### **Art. 24 - Criteri generali per la selezione dell'esperto esterno**

- a) Possesso di laurea o titolo specifico e/o di competenze specifiche;
- b) esperienze pregresse in attività similari;
- c) corsi di formazione attinenti alle attività di insegnamento da attuare.

**A parità di punteggio prederà il candidato più giovane d'età.**

### **Art. 25 - Criteri per il limite massimo dei compensi attribuibili per le attività poste in essere in esecuzione di contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa.**

Il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto è fissato in € 80,00 orari.

### **Art. 26 : Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

1. L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. Per le modalità di concessione si fa riferimento all'art. 42 del D.I. 44/200

## **CAPITOLO V**

### **LOCALI SCOLASTICI**

#### **Art. 27 - Manutenzione, gestione e sicurezza dei locali scolastici**

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura e il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola. Il personale in servizio - docente, non docente e ausiliario - segnalerà alla Direzione Didattica, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla Direzione Didattica e dal C.d.I. quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni.

#### **Art. 28 - Concessione in uso a terzi dei locali scolastici**

Gli edifici scolastici, o parte di essi, ai sensi della normativa vigente, possono essere concessi in uso dall'Ente locale proprietario, sul parere favorevole del C.d.I.

I locali scolastici possono essere utilizzati da:

- altre scuole
- pubbliche istituzioni
- enti che perseguono finalità educative e che non hanno fini di lucro
- la concessione dei locali o degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di realizzare:
- attività didattiche;
- attività che promuovano la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.

**Chiunque usufruisca dei locali o spazi esterni di proprietà delle scuole è responsabile:**

-del loro mantenimento

-della loro pulizia

-della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti

-delle attività in essi realizzate.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il C.d.I. revocherà il parere favorevole precedentemente espresso

## **REGOLAMENTO ACCESSO E PARCHEGGIO DELLE AUTOVETTURE E BICICLETTE**

**Art. 1** - L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola primaria e secondaria di I grado sono limitati e sono riservati al personale della scuola autorizzato o a personale esterno autorizzato: due posti all'Ufficio di Direzione, un posto auto per mezzi di servizio, un posto auto per diversamente abili, rispettando le aree riservate; è vietato l'accesso a motocicli, mentre è consentito l'accesso ed il parcheggio di biciclette, esclusivamente negli appositi spazi, senza intralcio ai parcheggi degli autoveicoli, né alle uscite ed ai percorsi di esodo.

**Art. 2** - Non è consentito l'accesso con automobili, se non per maestranze o carico e scarico materiali specifici, su autorizzazione della dirigenza. L'accesso sia alla scuola primaria, in piazza Amendola, che alla secondaria di I grado, in via Pendino, viene aperto dall'inizio del servizio fino alle ore 9 e dalle ore 13,00 alle ore 14,00. Nelle restanti ore resta chiuso per motivi di sicurezza senza controllo dell'area posteriore.

**Art. 3** - Il parcheggio deve essere utilizzato con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti ed impedire l'accesso e la manovra di mezzi di soccorso. E' assolutamente vietato parcheggiare creando ostacolo al transito dalle uscite di sicurezza o dai percorsi di esodo.

**Art. 4** - I conducenti dei mezzi sono tenuti ad entrare e ad uscire dall'area scolastica con la massima prudenza a motore spento; gli utenti eviteranno di sostare in prossimità delle entrate e delle uscite utilizzate dalle autovetture e dai motocicli.

**Art. 5** - In casi di emergenza o quando si ravvisino difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, d'intralcio delle uscite di sicurezza e/o d'inosservanza delle aree destinate a parcheggio riservato il dirigente scolastico adotterà i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo e/o di rimozione delle autovetture, prevedendosi anche l'intervento da parte di Ditte specializzate e convenzionate, con costi a carico del trasgressore al presente regolamento.

**Art. 6** - La sosta non è custodita. La scuola non è responsabile circa il verificarsi di eventuali furti o danneggiamenti degli automezzi, parcheggiati entro l'area recintata.

**Art.7** - Qualsiasi incidente provocato da negligenza, imperizia o dall'inosservanza del presente regolamento comporta responsabilità individuali per maggiorenni e dei genitori, o dell'esercente la podestà per i minorenni.

## **CAPITOLO VI**

### **PRIVACY**

#### **Art. 29: Riferimenti legislativi**

1. La corretta gestione dei dati personali e sensibili è normata dal Codice della Privacy (D. Lgs. N. 196/2003) e del DM 7 dicembre 2006, n° 305 (Regolamento concernente l'identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal MPI, in attuazione dell'art. 20 e 21 del decreto legislativo 30.6.2003 n. 196) che ha individuato i dati sensibili e giudiziari che le amministrazioni scolastiche sono autorizzate a trattare per perseguire le finalità di rilevante interesse pubblico individuate per legge.

#### **Art. 30: Compiti del Responsabile e degli incaricati al trattamento dei dati personali.**

1. Il Responsabile al trattamento dei dati personali, signora Anna Di Benedetto e gli incaricati nominati (Personale Amministrativo e Docenti) hanno l'obbligo di:
  - produrre, consegnare l'informativa agli interessati (genitori degli alunni, dipendenti, fornitori);
  - conservare e controllare i dati personali indispensabili per evitare il rischio che siano distrutti, dispersi, conoscibili anche fuori dei casi consentiti o trattati in modo illecito;
  - adottare misure minime di sicurezza, diverse a seconda che il trattamento sia effettuato o meno con strumenti elettronici.
2. Il trattamento di dati personali ordinari e sensibili con strumenti elettronici viene effettuato con modalità e strumenti elettronici (password, antivirus, firewall ecc.) volti a prevenire accessi non consentiti e garantire la corretta gestione e manutenzione degli stessi secondo le informazioni contenute nel DPS (Documento Programmatico di Sicurezza) redatto dalla scuola.

## **CAPITOLO VII**

#### **Articolo 31 : Contributi volontari delle famiglie: fondo cassa**

1. La facoltà di contribuire alle piccole spese per l'acquisto di materiale di facile consumo e

la conseguente istituzione di un fondo cassa, deve essere vincolato alla libera determinazione dei genitori; perciò nessuna forma di contribuzione può essere imposta dagli insegnanti alle famiglie.

2. La gestione del possibile fondo cassa, costituito, per libera iniziativa dei genitori, deve avvenire tramite gli stessi genitori, ovvero la somma non deve essere consegnata agli insegnanti

## **CAPITOLO VIII**

### **NORME COMPORTAMENTALI DEI DOCENTI**

#### **Art. 32 - I docenti devono:**

1. essere a scuola **5** minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare la vigilanza degli alunni;
2. verificare l'avvenuta giustificazione delle assenze e dei ritardi;
3. consentire agli alunni, in caso di necessità, di recarsi ai servizi uno per volta;
4. vigilare sul comportamento degli alunni durante l'intervallo, in modo da evitare che vengano arrecati danni a persone o cose e facendo rispettare loro le norme stabilite;
5. la vigilanza deve avvenire sia all'interno che all'esterno della scuola;
6. sostituire sollecitamente i colleghi al cambio dell'ora e del turno;
7. curare che l'aula, al termine delle lezioni, sia lasciata in ordine;
8. non lasciare mai incustodita la classe: in caso di necessità chiedere l'intervento di un collaboratore scolastico che assicuri la dovuta sorveglianza;
9. accompagnare gli alunni in mensa, se incaricati del servizio;
10. il consumo del pranzo nella scuola dell'infanzia e da parte delle classi interessate della scuola primaria e secondaria di I grado, fa parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa;
11. gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni durante il consumo del pasto, promuovendo un clima favorevole sul piano educativo e sociale e osservando scrupolosamente le principali norme igieniche;
12. far scrivere agli alunni le comunicazioni alle famiglie o consegnare i moduli redatti dal Dirigente Scolastico;
13. fare in modo che le famiglie siano al corrente del profitto, dell'impegno del proprio figlio attraverso i colloqui;
14. chiarire con i propri alunni i provvedimenti da adottare nei confronti di chi non esegue puntualmente compiti o non porta il materiale;
15. ammonire gli alunni inadempienti, verbalmente o per iscritto, convocando i genitori qualora se ne ravvisi la necessità;
16. dare in visione alle famiglie gli elaborati, corretti e valutati;
17. tenere aggiornati il registro di classe, quello personale e l'agenda della programmazione didattica, annotando tempestivamente le assenze, gli argomenti svolti, le osservazioni sul processo di apprendimento degli alunni;
18. tutti questi registri devono essere compilati e tenuti a scuola. E' vietato portarli a casa;
19. i registri dei verbali devono essere conservati presso l'Ufficio di Segreteria e redatti con tempestività, entro e comunque non oltre 7 giorni dallo svolgimento della riunione;
20. avvertire l'ufficio, prima delle 8.00 o comunque prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane, della propria assenza. Comunicare, non appena quantificabile, il numero dei giorni di assenza;
21. far pervenire il certificato medico giustificativo, se trattasi di assenza per malattia;

22. attenersi, comunque, in caso di qualsiasi assenza, a quanto previsto dall'art. 49 del C.C.N.L., comparto scuola, in vigore;
23. attenersi, per l'eventuale adesione allo sciopero, a quanto previsto dalla Legge n.146/1990;
24. curare il controllo periodico dei sussidi didattici e dei materiali di cui si è responsabili;
25. attenersi alle disposizioni ministeriali che regolano le visite di istruzione;
26. chiedere l'autorizzazione per lo svolgimento di attività o professioni extrascolastiche, quando consentite dalla vigente normativa;
27. segnalare al Dirigente Scolastico eventuali lezioni private;
28. curare i rapporti individuali con le famiglie, secondo le modalità stabilite negli Organi Collegiali, assicurando comunque la propria disponibilità;
29. ottemperare alle delibere degli Organi Collegiali, anche se non si è preso parte alle riunioni;
30. rispettare le norme previste dal Piano di Evacuazione;
31. rispettare le norme di sicurezza;
32. non fumare nei locali della scuola, ivi compresi i vani di transito e i servizi igienici (ai sensi della L.584/75 e successive modificazioni ed integrazioni). I fumatori potranno utilizzare solo lo spazio esterno.
33. I docenti non sono tenuti a somministrare farmaci., ad eccezione dei medicinali salvavita dietro presentazione di ricetta medica e autorizzazione scritta dei genitori.

### **NORME COMPORTAMENTALI DEI GENITORI**

**Art. 33 I genitori dovranno assicurare la massima collaborazione in relazione a quanto segue:**

1. rispettare l'orario di ingresso e di uscita da scuola;
2. evitare di accompagnare o ritirare i bambini in aula ( scuola primaria). Gli stessi devono essere affidati al personale della scuola;
3. controllare quotidianamente il diario e firmare gli avvisi e le comunicazioni, al fine di mantenere costante il rapporto scuola famiglia;
4. informarsi sulle attività del Consiglio di classe/sezione tramite i loro rappresentanti, ai quali presenteranno ogni eventuale richiesta non personale;
5. I genitori degli alunni devono comunicare agli insegnanti casi di malattie parassitarie (vedi pediculosi), gli insegnanti avranno cura di informare le famiglie.
6. I genitori dei bambini della scuola dell'infanzia devono comunicare agli insegnanti le assenze prolungate e con motivazione scritta, in caso contrario dopo un periodo di assenza ingiustificata superiore ai 30 giorni l'alunno viene depennato dagli elenchi.
7. in caso di ritardo, informare telefonicamente il personale docente o ausiliario, affinché questo provveda a trattenere il bambino fino al loro arrivo. Qualora i ritardi si ripetessero nel corso dell'anno, il personale docente segnalerà il caso al Dirigente Scolastico.

### **NORME COMPORTAMENTALI DEGLI ALUNNI**

**Art. 34 Gli studenti devono:**

1. Arrivare a scuola in orario.
2. Il dovuto rispetto, al Capo d'Istituto, ai docenti, al personale ed ai compagni.
3. Gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado, assistiti dai docenti e dai collaboratori scolastici, entrano nella scuola al suono del campanello, senza corse e schiamazzi e raggiungono direttamente la propria aula.
4. Tutti gli alunni sia della scuola dell'infanzia che della scuola primaria devono indossare il grembiule o la divisa scolastica.

5. Gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado devono presentarsi a scuola forniti di diario e materiale scolastico necessario per lo svolgimento delle lezioni.
6. Gli alunni della scuola dell'infanzia devono avere il corredo scolastico richiesto ai genitori.
7. Qualora si verificasse il mancato rispetto dell'orario di ingresso il genitore dovrà giustificare il ritardo con la referente di plesso;
8. Dopo il terzo ritardo il bambino sarà accettato a scuola previa giustificazione al Dirigente Scolastico.
9. La giustificazione delle assenze vanno presentate all'insegnante della prima ora nel giorno del rientro, o entro il giorno successivo, diversamente la giustificazione sarà richiesta direttamente con avviso scritto sul diario.
10. In caso di assenza, l'alunno deve richiedere personalmente ai compagni i compiti assegnati.
11. Gli alunni possono lasciare la classe prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente, per motivi di salute o di famiglia. La richiesta deve essere scritta sull'apposito modulo dal genitore o da chi ne fa le veci. Si precisa che l'alunno può uscire solo con un genitore o da una persona delegata per iscritto.
12. In caso di malessere, durante le lezioni, o di grave necessità, con il permesso dell'insegnante in servizio, è consentito che l'allievo faccia ritorno a casa purché affidato ad un familiare autorizzato.
13. E' severamente vietato scrivere, fare disegni, scarabocchi incisioni sui muri, sui banchi, sulle suppellettili della scuola.
14. L'allievo non può uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante e nel cambio dell'ora deve rimanere al proprio posto. E' proibito sporgersi dalle finestre e salire o sedersi sui davanzali o sui termoconvettori.
15. Durante l'intervallo è proibito assumere comportamenti scorretti, negli ambienti scolastici non si corre, non si urla, non si fischia, non si canta e non si molestano i compagni, in caso contrario l'insegnante può sospendere l'intervallo per uno o tutti i componenti della classe.
16. Gli alunni devono andare ai servizi durante l'intervallo, solo in casi eccezionali i docenti permetteranno l'uscita durante lo svolgimento delle lezioni, ed in ogni modo uno per volta.
17. I bagni vanno utilizzati in modo civile, senza lasciare rubinetti aperti e buttare acqua per terra.
18. La ricreazione si fa in classe, come da orario prestabilito.
19. Gli alunni devono avere cura dei propri oggetti perché la scuola non si assume nessuna responsabilità.
20. E' vietato portare a scuola oggetti preziosi (collanine, bracciali denaro, orologi, telefonini, i Pod e MP3. Per le telefonate urgenti sarà reso disponibile il telefono dell'Istituzione Scolastica.).
21. Non è ammesso in classe materiale estraneo alle attività didattiche. E' severamente vietato portare taglierini, forbici appuntite, coltellini e tutto quanto possa costituire pericolo per i compagni.
22. E' proibito assumere comportamenti poco educati, come masticare il chewing-gum, mangiare durante le lezioni.
23. Non si usa mai la violenza ( pugni, schiaffi, calci).
24. Attenzione al linguaggio: non sono ammesse volgarità, parolacce, minacce o offese .
25. Quando si offende qualcuno si chiede scusa.
26. La persona offesa non reagisce con violenza.
27. Si aiutano i compagni in difficoltà.
28. Si cura l'igiene personale: a scuola si viene puliti e rassettati.
29. È richiesto un abbigliamento che non offenda la decenza, per i ragazzi è fatto divieto

indossare orecchini.

30. Gli alunni devono scrupolosamente rispettare le norme di sicurezza stabilite.
31. Al termine dell'ultima ora di lezione, gli alunni si avviano in ordine verso l'uscita, accompagnati dai docenti.
32. L'orario settimanale delle lezioni deve essere riportato sul diario.

**- Gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado devono riportare sul diario:**

- a) nome e cognome dell'allievo, indirizzo e numero telefonico.
- b) le firme di entrambi i genitori o di chi ne fa le veci.

- Gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado devono tenere aggiornato quotidianamente il diario, facendolo firmare dai genitori quando richiesto dal Dirigente o da docenti.
- Il diario scolastico deve essere tenuto sempre in ordine, è vietato pertanto asportare pagine o correggere quanto scritto.

**Gli allievi che non si attengono alle norme del regolamento interno potranno essere richiamati con:**

- a) richiamo verbale da parte del docente o del Dirigente Scolastico.
- b) comunicazione scritta sul diario alla famiglia.
- c) nei casi più gravi invito alla famiglia a presentarsi a scuola.
- d) sanzioni più gravi da concordare con il Consiglio di Classe/Interclasse di soli docenti, alla presenza del Dirigente Scolastico, da comunicare ai genitori.
- e) eventuali danni arrecati a oggetti, locali, arredi e attrezzature all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico, dovranno essere rimborsati.

**Per quanto non compreso nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente ed ai contratti collettivi di lavoro.**

***Documento approvato dal Consiglio di Istituto.***