



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Istituto Comprensivo "Marconi - Sacchetti Sassetti"

Scuola dell'infanzia statale "Casa dei bambini" e scuola primaria Montessori

Piazza Mazzini, 7 - 02100 RIETI

Codice Ministeriale **RIIC822006** - Codice Fiscale **80006770574** – Codice Univoco IPA **UFE51Y**

Tel. **0746 201 195** fax **0746 201 406** e-mail: riic822006@istruzione.it pec

riic822006@pec.istruzione.it

www.icmarconisacchettisassetti.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

per il funzionamento dell'Istituto Comprensivo "MARCONI SACCHETTI SASSETTI"
di Rieti

(Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n° 8 nella seduta del 14-02-2013)

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a, del T. U. 16/04/1994, n. 297;

VISTO lo Statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R. 249/1998)

VISTI gli artt. 8 e 9 del D. P. R. 08/03/1999, n. 275;

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

VISTO il Nuovo Statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R.235/2007)

VISTO le "Linee guida in materia di utilizzo telefoni cellulari" prot.n.30dip/segr del 15-03-2007

VISTA la Nota MIUR Prot n. 3602/PO del 31 luglio 2008

PREMESSA

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istruzione scolastica che si configura come luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa.

In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali.

Rendere questo rapporto decoroso, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare, i genitori, insegnanti, alunni, dirigenti, personale amministrativo e ausiliare.

In prima istanza il rapporto tra scuola e famiglia si realizza nel perfetto collegamento degli insegnanti di classe con le singole famiglie.

Gli insegnanti organizzano la vita della classe in piena autonomia, nel rispetto della normativa vigente, formulando linee di comportamento, che spiegate e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare.

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il "REGOLAMENTO DI ISTITUTO" che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola.

Del Regolamento di Istituto fanno parte integrante, posti in Appendice allo stesso, i seguenti regolamenti stilati per disciplinare specifiche materie:

- Allegato n. 1 "Regolamento di Disciplina e uso dei cellulari"
- Allegato n. 2 "Regolamento di vigilanza"
- Allegato n.3 "Regolamento Visite Didattiche e Viaggi d'Istruzione"
- Allegato n.4 "Regolamento per il funzionamento della commissione mensa di Istituto"

INDICE

PREMESSA

CAPITOLO I: ORGANI COLLEGIALI

Art. 1: Convocazione

Art. 2: Validità sedute

Art. 3: Discussione ordine del giorno Art. 4: Votazioni

Art. 5: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Art. 6: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Art. 7: Pubblicità degli atti

Art. 8: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Art. 9: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Art. 10: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

CAPITOLO II: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 11: Iscrizioni

Art. 12: Formazione delle classi e sezioni

Art.13: Tipologia ed orari

Art.14: Uso della biblioteca, dei laboratori, della palestra e delle macchine fotocopiatrici

Art.15: Uscita entrata alunni

Art. 16: Ritardi e uscite anticipate

Art.17: Assenze e giustificazioni

Art. 18: Operatori esterni

Art.19: Operatori occasionali

Art. 20: Vendita diretta

Art. 21: Foto ricordo in ambito scolastico

Art. 22: Uso degli strumenti in dotazione alla scuola

Art. 23: cura dell'ambiente scolastico

Art. 24: Mensa Scolastica

Art. 25: Accesso e sosta

CAPITOLO III: DOCENTI

Art. 26: Indicazioni sui doveri dei docenti

CAPITOLO IV: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 27: Indicazioni sui doveri del personale amministrativo

CAPITOLO V: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 28: Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici

CAPITOLO VI - ALUNNI

Art. 29: Indicazioni sui doveri degli alunni

CAPITOLO VII: GENITORI

Art. 30: Indicazioni ai genitori

Art. 31: Diritto di Assemblea

Art. 32: Accesso dei genitori nei locali scolastici Art. 33: Incontri scuola famiglia

CAPITOLO VIII: SICUREZZA

Art. 34: Norme di comportamento

Art. 35: Infortuni ed incidenti scolastici

CAPITOLO IX: COMUNICAZIONI

Art. 36: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Art. 37: Comunicazioni docenti-genitori

Art. 38: Pubblicità

Art. 39: Disposizioni finali

CAPITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 Convocazione

Gli organi Collegiali sono convocati dai rispettivi presidenti o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, con preavviso di regola di 5 gg., salvo in casi di urgenza

La convocazione deve essere effettuata mediante lettera, con l'O.d.G. della seduta, ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso;

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2: Validità della seduta

- a. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- b. Il numero legale deve sussistere non solo all'apertura della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3: Discussione ordine del giorno

- a. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- b. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi.
- c. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
- d. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G..
- e. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate

Art. 4: Votazioni

- a. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

- b. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
- c. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.
- d. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- e. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
- f. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- g. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri.

Art. 5: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

- h. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.
- i. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.
- j. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
- k. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta di voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
- l. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- m. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche il vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
- n. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- o. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- p. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 6: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

- a. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- b. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- c. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art.7: Pubblicità degli atti

- a. In ottemperanza a quanto disposto dalla "Carta dei Servizi", le scuole dell'Istituto assicurano spazi ben visibili all'informazione.
- b. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, sottoscritta dal segretario del Consiglio di Istituto, del testo delle deliberazioni adottate.
- c. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio di Istituto.
- d. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- e. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 8: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

- a. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- b. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- c. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Art. 9: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

- a. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S., ogni qualvolta se ne presenti la necessità, in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D. L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; alla conclusione dell'anno prescritto e ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D. L.vo n. 297/94.

Art. 10: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

- a. Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- b. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPITOLO II – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art.11: Iscrizioni

1. CRITERI GENERALI

- a. Compatibilmente con la recettività legata ai posti d'organico dei docenti, l'alunno potrà essere iscritto alla classe prima nella scuola prescelta dal genitore o da chi esercita la patria potestà;
- b. L'Istituto è suddiviso in bacini d'utenza che indicano, orientativamente, la scuola in cui l'alunno dovrebbe essere iscritto;

- c. All'atto dell'iscrizione, per gli alunni disabili, deve essere presentata da parte dei genitori la prevista documentazione rilasciata dalla ASL;
- d. Con la libera iscrizione, verificandosi un eccesso di richieste verso una sede ed in applicazione della L. n.53/03 e dell'art.64 della legge 6/8/2008, n.133, si stabilisce un ordine di priorità;

2. CRITERI DI PRECEDENZA

Precedenze

- a. Alunni già iscritti in un plesso del nostro Istituto
- b. Residenza nel quartiere di competenza della scuola con priorità ai diversamente abili
- c. Presenza di fratelli/sorelle già frequentanti una scuola dell'Istituto
- d. Alunni con entrambi i genitori che lavorano e che lasciano i bimbi ai nonni residenti nei pressi della scuola
- e. Alunni che provengono da una scuola del Comune

NOTA BENE

- o Qualora la scuola non riuscisse ad accogliere le richieste, si procederà con la seconda scelta espressa dai genitori all'atto dell'iscrizione, per un'altra scuola dell'istituto;
- o Gli alunni che si trasferiscono in corso d'anno, da altre istituzioni scolastiche, saranno inseriti nelle classi con minor numero di alunni, nel caso ci fosse una richiesta specifica potrà essere accettata se la numerosità della classe lo consenta e non siano presenti particolari criticità che impediscano un incremento di alunni;

3. ISCRIZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA

- a. La costituzione delle sezioni è vincolata dalle disposizioni riferite dalle normative vigenti, dagli organici e dalla verifica degli spazi presenti nell'edificio scolastico, sia per la problematica gestionale -organizzativa dell'attività didattica specifica delle scuole dell'infanzia, che per le materie inerenti la sicurezza.
- b. Il concetto di area di confluenza intende salvaguardare il diritto di frequenza prioritario alla scuola ai residenti nei quartieri afferenti alle scuole dell'Istituto.
- c. Sulla base della normativa vigente saranno accolti con priorità i bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre.
- d. I bambini nati dal 1° gennaio al 30 aprile (cosiddetti anticipatori) saranno accolti alle seguenti condizioni:
 - o Disponibilità di posti;
 - o Accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
 - o Disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini.
- e. Le richieste che non sarà possibile accogliere confluiranno nelle liste di attesa. Le future iscrizioni (compresi i trasferimenti) saranno accolte in coda alle lista di attesa fatta eccezione per i bambini che dovrebbero frequentare l'ultimo anno di scuola dell'infanzia. In questo caso il bambino si colloca al primo posto nella lista d'attesa, questo al fine di tutelare il diritto di frequenza.

4. ISCRIZIONI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- a. In caso di richieste eccedenti per una seconda lingua comunitaria, si stabilisce il seguente ordine di priorità:
 - o partecipazione al corso di seconda lingua comunitaria, organizzato per gli alunni di classe quinta della scuola primaria;
 - o sorteggio.
- b. Nel caso in cui si formi una sola classe a settimana corta, la seconda lingua comunitaria, sarà determinata dalla maggioranza delle scelte operate dagli alunni.
- c. In caso di richieste eccedenti per la classe a settimana corta, si stabilisce il seguente ordine di priorità:
 - o alunni portatori di handicap e/o seguiti dai Servizi Sociali;
 - o alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto;
 - o richiesta debitamente motivata dei genitori

Art. 12: Formazione Classi e Sezioni

- a. La formazione delle classi/sezioni è di competenza delle commissioni incaricate alla formazione delle classi, che vi provvederanno sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte di natura didattica dei Docenti, che presenteranno al Dirigente Scolastico entro la fine di giugno.
- b. La commissione terrà conto:
 - o della scelta del tempo scuola;
 - o del plesso di provenienza dell'alunno/a;
 - o di eventuali necessità della famiglia;
 - o della scelta per la seconda lingua comunitaria spagnolo, francese o tedesco;
 - o dell'equilibrio tra gruppi di livello omogenei;
 - o della valutazione finale dei docenti di sezione/classe.
- c. Il Consiglio di Istituto stabilisce i seguenti criteri generali:
 - o formazione di classi dell'Infanzia possibilmente equiterogenee (per età, sesso, presenza di bambini stranieri, ecc.);
 - o inserimento equo degli alunni di altra nazionalità in tutte le sezioni fino al raggiungimento del tetto massimo del 30% per sezione;
 - o Il numero degli alunni e delle alunne va distribuito equamente tra le classi/sezioni;
 - o Le classi in cui è inserito l'alunno disabile saranno meno numerose in relazione alla gravità del caso;
 - o in ogni prima classe non saranno presenti più di 2 alunni disabili.
 - o decisioni di ordine psicopedagogico didattico che emergono in attività di continuità con le scuole dell'ordine precedente che operano nell'Istituto;
 - o sorteggio
- a. Il Dirigente esamina la proposta, apportate eventuali modifiche, renderà operative le classi apponendo la propria firma e disponendo l'esposizione all'albo entro il mese di agosto.
- b. I trasferimenti da una ad altra sezione nell'ambito del plesso o dell'Istituto sono concessi in casi di necessità che, di volta in volta, saranno valutati dal Dirigente Scolastico, sentiti i docenti interessati.

Art.13: Orari

- a. L'orario delle lezioni è approvato dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni Anno Scolastico sentita la proposta del Collegio dei Docenti, in ottemperanza alle indicazioni degli Enti Locali e dell'Amministrazione Centrale e tenendo presente la situazione territoriale.
- b. Per favorire l'inserimento dei bambini nelle prime settimane di attività didattiche (per la Scuola dell'Infanzia) e dei primi giorni (nella Scuola Primaria e Secondaria di primo grado), il Consiglio di Istituto si riserva, su proposta del Collegio dei Docenti, di stabilire modalità di flessibilità di orario favorendo la contemporaneità dei docenti delle classi iniziali.

Art.14: Uso della biblioteca, dei laboratori, della palestra

- a. L'uso dei laboratori, della biblioteca e della palestra è riservata in orario scolastico, alle classi di Scuola Primaria, Secondaria di primo grado e alle sezioni di scuola dell'Infanzia;
- b. gli insegnanti concordano i vari orari di fruizione in modo da facilitarne l'uso da parte di tutti.

Art.15: Entrata e Uscita alunni

- a. Gli alunni frequenteranno le lezioni secondo le modalità ed orari stabiliti dagli OO.CC. osservando la massima puntualità.
- b. I genitori degli alunni tenuti ad indicare le modalità di uscita dei propri figli da scuola (mediante trasporto scolastico, personalmente dagli stessi genitori, con altro adulto delegato di età superiore ai 18 anni, da soli...) compilando in tutte le sue parti e con estrema attenzione e precisione esclusivamente il modulo predisposto dalla segreteria.
- c. È fatto divieto ai genitori di entrare nell'edificio scolastico per accompagnare i propri figli nelle rispettive aule.
- d. In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o da persona delegata, insegnanti e / o bidelli si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti i docenti dovranno avvertire i Vigili Urbani o i C.C. al fine di rintracciare i genitori.
- e. Se un alunno accusa un malessere o è vittima di un incidente, il docente avviserà telefonicamente i genitori che si presenteranno tempestivamente a scuola o invieranno un adulto di loro fiducia;

Art. 16: Ritardi e uscite anticipate

- a. L'insegnante coordinatore di classe/prevalente comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.
- b. I ritardi sono visti dal docente presente in classe nell'ora di entrata in ritardo dell'alunno;
- c. Qualora un genitore del minore abbia la necessità di far uscire l'alunno prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona o mandare un suo rappresentante maggiorenne autorizzato mediante delega scritta e fotocopia del documento del delegato.
- d. Il docente di scuola secondaria di primo grado presente è tenuto inderogabilmente a segnare sul registro di classe l'orario di entrata in ritardo o di uscita anticipata con molta cura, poiché alla fine dell'anno scolastico, sarà necessario fare il computo esatto delle ore totali di presenza di ogni alunno per la convalida dell'anno scolastico (ogni 6 ritardi o 6 uscite anticipate si aggiunge un'ora di assenza);
- e. I collaboratori scolastici avranno cura di registrare il giorno e l'ora e far firmare il genitore o il delegato sull'apposito registro delle entrate in ritardo e delle uscite anticipate;

- f. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe;

Art.17: Assenze e giustificazioni

- a. Le giustificazioni delle assenze saranno viste dal docente presente in classe alla prima ora di lezione;
- b. I fiduciari di scuola secondaria di primo grado comunicheranno, mensilmente in forma scritta, al Dirigente Scolastico il monte ore di assenze di ogni alunno, poiché alla fine dell'anno scolastico, sarà necessario fare il computo esatto delle ore totali di presenza di ogni alunno per la convalida dell'anno scolastico;
- c. In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione scritta sul diario o sul libretto, qualunque sia la durata della stessa; la giustificazione dovrà essere portata al massimo entro due giorni dal rientro a scuola.
- d. Se l'assenza è superiore ai 5 gg. consecutivi (compresi i festivi) la riammissione scolastica avviene previa certificazione del medico di Medicina Generale o del pediatra attestante l'idoneità alla frequenza.
- e. Per le assenze determinate da eventi diversi e non imputabili a malattia e di qualsiasi durata, la riammissione non è soggetta a certificazione medica (D.P.R. 22/12/67 n. 1518 art. 42) ma necessita di giustificazione da parte della famiglia.

Art. 18: Operatori esterni

- a. Il ricorso ad operatori esterni per particolari progetti o interventi specifici è previsto alla seguente condizione: ratifica tramite convenzione o protocollo d'intesa tra il Dirigente Scolastico ed enti locali o associazioni, sentito il parere degli organi collegiali.
- b. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.
- c. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- d. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico e nelle classi.
- e. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

Art.19: Operatori occasionali

- a. Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, possono accedere all'istituto, dichiarando per scritto le proprie generalità previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, a completamento della programmazione didattica e senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica.
- b. La responsabilità didattica e disciplinare resta sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

Art. 20: Vendita diretta

- a. All'interno degli edifici scolastici è limitata la vendita diretta agli alunni di qualsivoglia materiale e necessita della autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. Non è consentita la distribuzione gratuita di materiale commestibile.

Art. 21: Foto ricordo in ambito scolastico

- a. L'effettuazione delle foto ricordo di classe per tutti gli ordini di scuola deve avvenire durante lo svolgimento delle lezioni.
- b. Le foto vengono effettuate impiegando tempi brevi, alla presenza dei docenti in servizio e preferibilmente nello stesso giorno per tutte le classi.
- c. I fotografi professionisti per realizzare foto-ricordo nelle classi, devono:
 - 1. richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico;
 - 2. dichiarare che l'attività non comporterà oneri per la scuola;
 - 3. dichiarare che si svolgerà nel rispetto della normativa relativa alla tutela dell'immagine;
 - 4. dichiarare l'esclusione del vincolo di acquisto da parte delle famiglie e della scuola stessa;
 - 5. rispettare le condizioni previste dall'autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.
- d. Per quel che concerne la ripresa video di momenti particolari quali, ad esempio, rappresentazioni teatrali aperte ai genitori e/o feste scolastiche, si fa riferimento alla vigente normativa sulla privacy, che non prevede richiesta di autorizzazione.

Art. 22: Uso degli strumenti in dotazione alla scuola

- a. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
- b. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- c. Non è possibile usare gli indirizzi e-mail dell'istituto per registrarsi su siti e/o portali e/o mailing list non istituzionali senza il consenso del Dirigente Scolastico;
- d. L'uso del telefono della Scuola è strettamente limitato a brevi telefonate di servizio;
- e. Le telefonate personali sono ammesse solo in casi urgenti
- f. L'uso delle fotocopiatrici è riservato esclusivamente al personale incaricato.
- g. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- h. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.

Art. 23: cura dell'ambiente scolastico

- a. È di fondamentale importanza sensibilizzare gli studenti al rispetto dell'ambiente scolastico, l'aula deve essere resa il più accogliente possibile, ordinata, pulita da cartacce e quant'altro.
- b. Fondamentale sarà la collaborazione con il personale ausiliario, lasciando liberi banchi, sedie, scrivanie, armadi, per favorirne la pulizia;
- c. I materiali personali degli adulti, degli alunni e della scuola dovranno essere riposti negli appositi spazi mantenendo ordinati gli spazi comuni;

- d. Si ricorda che gli studenti possono utilizzare le strutture, i materiali e le apparecchiature dell'istituto solo in presenza di un docente;

Art.24: Mensa scolastica

- a. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
- b. Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata, sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale.
- c. Durante il servizio di mensa scolastica è vietato introdurre cibi dall'esterno nel refettorio; è altresì vietato asportare cibi deperibili e portarli nelle aule.
- d. La scuola vigila e collabora al buon funzionamento della mensa.
- e. Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante.
- f. La richiesta di menù in bianco da parte dei genitori non può oltrepassare i tre giorni senza presentazione di certificato del medico curante; oltre i tre giorni è necessario il certificato del medico curante.
- g. In occasione di ricorrenze festive o compleanni, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti contenenti creme, panna, maionese preferendo prodotti da forno.

Art. 25: Accesso e sosta

- a. È vietato l'accesso agli spazi all'aperto dell'istituto con auto private salvo casi di servizio o di urgenza
- b. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile della scuola esclusivamente ai genitori di alunni disabili o infortunati e ai docenti disabili o infortunati.
- c. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPITOLO III - DOCENTI

Art. 26: Indicazione sui doveri dei docenti

- a. Il personale docente è tenuto a conoscere il regolamento di vigilanza, allegato n.1 al presente Regolamento di istituto
- b. Il personale docente indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- c. I docenti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle proprie lezioni per accogliere e vigilare sugli alunni della cui incolumità sono responsabili.
- d. L'eventuale ritardo del docente deve essere comunicato tempestivamente nel plesso di appartenenza con fonogramma;
- e. I fiduciari di plesso faranno apporre all'ingresso un cartello in cui si avvisano i genitori che non possono accedere nelle aule o conferire con i docenti durante l'orario di lezione;
- f. Al fine di garantire una efficace vigilanza/sorveglianza, i docenti non possono chiedere ai collaboratori scolastici di produrre fotocopie durante la prima ora, durante l'intervallo o durante l'ultima ora di scuola
- g. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

- h. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- i. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- j. Durante le ore di lezione di norma non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta.
- k. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- l. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
- m. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- n. Gli insegnanti accompagnano gli alunni all'uscita della scuola e li riconsegnano ai genitori o a persona maggiorenne delegata dai genitori oppure a chi è preposto ad effettuare il servizio di scuolabus.
- o. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- p. I docenti informeranno le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte (vedi apposito regolamento viaggi e visite didattiche allegato n. 3 al presente Regolamento di Istituto).
- q. I docenti non utilizzeranno i telefoni cellulari durante l'orario di lezione (atto di indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione, prot. n. 30/dip./segr. del 15 marzo 2007, recante "linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica...", direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione n.104 del 30 novembre 2007);

CAPITOLO IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 27: Indicazioni sui doveri del personale amministrativo

- a. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
- b. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- c. Collabora con i docenti.
- d. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- e. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro di presenza del personale.

CAPITOLO V - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 28: Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici

Il personale ausiliario è tenuto a conoscere il regolamento di vigilanza, allegato n.1 al presente Regolamento di istituto, indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e deve adoperarsi per:

- a. favorire la regolare entrata e uscita degli alunni

- b. evitare l'accesso a scuola ai genitori degli alunni e ai non autorizzati durante lo svolgimento delle lezioni.
- c. la presenza costante nelle aree di loro competenza per essere facilmente reperibili dagli Insegnanti e per sorvegliare gli alunni che per varie esigenze escono dalle aule.
- d. accompagnare in classe eventuali alunni ritardatari o prelevare quelli che per particolari esigenze siano costretti ad uscire anticipatamente.
- e. garantire la costante igiene dei servizi
- f. rendere l'ambiente pulito, accogliente e sicuro
- g. controllare che durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse.
- h. favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- i. Vigilare sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- j. Sorvegliare l'edificio scolastico durante le riunioni, le assemblee, i colloqui
- k. Controllare, al termine delle attività, che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola, che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;

CAPITOLO VI – ALUNNI

Art. 29: Indicazioni sui doveri degli alunni

- a. La vita scolastica degli alunni è organizzata e tutelata dal Regolamento di Istituto e dai suoi allegati:
 - o il regolamento di vigilanza, allegato n.1 al presente Regolamento di Istituto
 - o il regolamento di disciplina ed uso dei cellulari allegato n.2 al presente Regolamento di Istituto
 - o il regolamento viaggi e visite didattiche allegato n. 3 al presente Regolamento di Istituto
- b. Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.
- c. Durante le lezioni gli alunni non possono fare uso del cellulare o di videogiochi pertanto tali apparecchiature saranno ritirate dall'insegnante e riconsegnati al genitore.
- d. Gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai Coordinatori di plesso che vaglieranno di volta in volta situazioni particolari.
- e. Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente e necessario per le lezioni (diario, libri, quaderni, strumenti, materiale di cancelleria, abbigliamento idoneo per le attività sportive).

CAPITOLO VII – GENITORI

Art. 30: Indicazioni per i genitori

- a. I genitori degli alunni sono tenuti a lasciare agli insegnanti la propria reperibilità poiché, nel periodo di permanenza dei figli a scuola, potrebbe essere necessario e urgente per il personale scolastico contattare la famiglia. Gli insegnanti conserveranno allegato al registro di classe il nominativo di entrambi i genitori, indirizzo, recapito telefonico di ogni alunno.

- b. I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono.
- c. I genitori sono invitati a controllare quotidianamente lo zaino del proprio figlio e a sostituire quanto deteriorato o mancante.
- d. I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare.
- e. I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati.
- f. I genitori sono invitati a partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- g. I genitori dovranno firmare un'autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico per le uscite nel Comune, mentre per le visite guidate e i viaggi di istruzione le autorizzazioni vengono richieste di volta in volta, utilizzando la modulistica predisposta (vedi apposito regolamento viaggi e visite didattiche allegato n. 3 al presente Regolamento di Istituto).
- h. I genitori firmano con la scuola il patto educativo di corresponsabilità. Ai genitori la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis c.c.). I doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all'art. 147 c.c.). La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del "precettore" (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. Sez III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984). (vedi apposito regolamento di disciplina ed uso dei cellulari allegato n. 2 al presente Regolamento di Istituto).
- i. i genitori, in caso di sciopero del personale, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, devono soprattutto accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso
- j. I genitori sono invitati a non portare i figli a scuola per le varie riunioni scolastiche e/o incontri scuola-famiglia, ma qualora fossero costretti a farlo dovranno vigilarli personalmente e non lasciarli vagare da soli nei locali scolastici o nel cortile dell'edificio scolastico. LA SCUOLA, IN QUESTO CASO, NON ASSUME ALCUNA RESPONSABILITÀ DI VIGILANZA E SORVEGLIANZA (Vedi apposito regolamento di vigilanza, allegato n.1 al presente Regolamento di Istituto)

Art. 31: Diritto di Assemblea

- a. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
 - a. I genitori di singole classi, di classi parallele, di un plesso, più plessi o dell'intero Istituto possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola.
 - b. I rappresentanti delle classi interessate dovranno indirizzare la relativa richiesta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data fissata precisando luogo, ora ed ordine del giorno che dovrà riguardare solo argomenti attinenti al funzionamento scolastico.

- c. L'autorizzazione è di competenza del Dirigente Scolastico che la concederà tenendo conto delle attività scolastiche e potrà, in base a quest'ultime ed in accordo con i promotori, modificare giorno e ora di svolgimento.
- b. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.
- c. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti che provvederà ad inviarne copia al Dirigente Scolastico.

Art. 32: Accesso dei genitori nei locali scolastici

- a. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
- b. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o per motivi di comprovata urgenza e necessità.

Art. 33: Incontri scuola famiglia

Il Collegio dei Docenti con DELIBERA N.20 del 28-9-2011 ha approvato le seguenti modalità di incontro scuola famiglia:

- a. **Assemblea dei genitori** per dibattere proporre, confrontare progetti ed iniziative comuni;
- b. **Colloquio individuale programmato** a cadenza bimestrale (dicembre- febbraio schede Valutazione I Q. – aprile- giugno schede Valutazione Finale);
- c. **Colloquio individuale da richiedere** nell'ora di ricevimento dei docenti per casi particolari e/o urgenti con le seguenti modalità:
 - Ogni insegnante indicherà giorno e ora riservati per il ricevimento dei genitori, l'elenco completo sarà fatto trascrivere sul diario personale degli alunni;
 - I docenti riceveranno i genitori esclusivamente per appuntamento, concordato almeno tre giorni prima;
 - I colloqui non si devono **mai** tenere nelle aule o sulle porte delle aule stesse;
 - Non saranno ricevuti i genitori che si presenteranno negli ultimi 10 minuti dell'ora di ricevimento;
 - Non sono consentiti colloqui durante l'orario di insegnamento del personale docente.

CAPITOLO VIII - SICUREZZA

Art. 33: Norme di comportamento

Tutto il personale è tenuto:

- a. Ad esibire il CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO. Coloro che ne sono sprovvisti o lo hanno smarrito devono richiederlo in segreteria consegnando contestualmente una foto formato tessera;
- b. al rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal T.U. 81/08;
- c. alla tempestività nel segnalare situazioni di pericolo;

- d. ad effettuare in ogni plesso, due prove di evacuazione per ogni anno scolastico e a redigere l'apposito verbale;
- e. A programmare all'interno dell'attività didattica – formativi interventi di formazione/informazione con gli alunni.
- f. PRIVACY: I docenti ai sensi del D.LGS. 196/2003 sulla privacy, sono tenuti alla riservatezza dei dati riguardanti gli alunni;
- g. DIVIETO FUMO: Nei locali adibiti alle attività didattiche è fatto espresso divieto di fumare così come nei locali adibiti a riunioni, assemblee, ecc.
- h. La SOMMINISTRAZIONE FARMACI agli alunni da parte del personale scolastico avverrà solo se autorizzata dal Dirigente Scolastico dietro formale richiesta dei genitori. Resta salva la facoltà dei genitori di somministrare personalmente i farmaci ai propri figli previa richiesta scritta, inoltrata al Dirigente Scolastico, di accesso nei locali scolastici negli orari previsti dalla posologia indicata dal medico curante.

Art. 34: Infortuni ed incidenti scolastici

- a. La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico.
- b. Permane sempre viva l'attenzione inoltre di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate.
- c. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia o delegati a prelevare l'alunno.
- d. Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio.
- e. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che il 118 non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico.
- f. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni.
- g. Il docente presente all'infortunio INOLTRE AL GIORNO STESSO al Dirigente Scolastico una circostanziata relazione per la pratica assicurativa completa dei sotto indicati dati:
 - a. data dell'infortunio
 - b. locale presso il quale si è verificato
 - c. descrizione del modo in cui l'incidente è avvenuto
 - d. prime cure prestate
 - e. presenza di altro personale scolastico
- h. Il docente informerà i genitori della necessità di recarsi in Segreteria per consegnare il certificato di infortunio rilasciato dal Pronto Soccorso o dal Medico curante e per firmare il modello da inviare all'Assicurazione oppure per firmare il modulo di rinuncia all'apertura della pratica di infortunio.
- i. Si sottolinea che il docente deve comunicare in Segreteria ogni infortunio indipendentemente dalla sua gravità.

- j. I genitori annualmente sono invitati a provvedere al versamento della quota per la stipula di una assicurazione integrativa deliberata in sede di Consiglio di Istituto.

CAPITOLO IX - COMUNICAZIONI

Art. 36: Comunicati

- a. Tutto il personale è tenuto a prendere visione delle comunicazioni del Dirigente e a firmarle.

Art. 37: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Possono essere distribuiti nell'istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico:

- Materiale prodotto dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR , CSA);
- Materiale prodotto dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
- Altri organi istituzionali e di servizio al territorio;
- Eventuali iniziative no profit dovranno essere comunicate al Dirigente Scolastico che eventualmente provvederà alla loro divulgazione.
- Non si ammette nell'Istituto la distribuzione di materiale pubblicitario commerciale di alcun tipo e di propaganda politica

Art. 38: Pubblicità

Copia del presente regolamento è pubblicata all'Albo della scuola e sul sito Internet dell'ISTITUTO al fine di consentire la libera consultazione.

Art. 39: Disposizioni finali

- Il presente Regolamento interno ha carattere permanente.
- Il presente regolamento d'Istituto, completo delle Appendici contenente gli altri regolamenti sulle specifiche materie, è stato approvato da parte del Consiglio d'Istituto nella seduta del Gennaio 2013. Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole di 2/3 del Consiglio stesso.
- All'inizio dell'anno scolastico, il Consiglio d'Istituto può integrarlo, modificarlo o rivederlo.
- Nell'ipotesi di nuove direttive degli Organi superiori, il regolamento interno è modificabile in ogni momento dell'anno scolastico.
- Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.