



ISTITUTO COMPRENSIVO
MADDALONI 1 - VILLAGGIO
Via Roma 14 MADDALONI 81024(CE)
tel: 0823/434138 fax: 0823/408842
cod.fiscale 80006190617
cod. mecc. CEIC8AN00R
E-mail: ceic8an00r@istruzione.it
ceic8an00r@pec.istruzione.it
www.icmaddalonivillaggio.gov.it



Prot. N. 3120/ I.1

DEL 19/09/2018

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

anno scolastico 2018/2019

deliberato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.5 del 13/09/2016
integrato con delibere del Consiglio d'Istituto n.4 e 5 del 28/03/2017
integrato con delibere del Consiglio d'Istituto n. 5 del 7/11/2017
aggiornato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 9 del 30/01/2018

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto, previsto dall'art. 6 D.P.R. 416/74 è finalizzato a facilitare l'ordinato svolgimento della vita della comunità scolastica nel rispetto dei diritti e dei doveri dei singoli membri.

ORGANI COLLEGIALI

Art.1 - La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un adeguato preavviso di massima e, salvo casi di urgenza, non inferiore a cinque giorni rispetto alla data di riunione.

La convocazione deve essere effettuata con nota circolare indirizzata ai destinatari e pubblicata al sito web della scuola. In detta convocazione saranno indicati gli argomenti che dovranno essere trattati nella seduta dell'organo interessato.

Di ogni seduta deve essere redatto un verbale firmato dal segretario e da chi la presiede, steso su apposito registro.

Art.2 - Ciascuno degli Organi Collegiali programma nel tempo le attività di

competenza allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Nel caso in cui un organo debba deliberare su di un argomento che richieda il parere, vincolante o non vincolante, di altri organi, sarà cura del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 417/74 comma uno, programmare e coordinare nel tempo e nelle modalità le attività degli organi consultivi e deliberanti in modo da realizzare un corretto iter procedurale.

Art.3 - Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di sua iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. Esso deve riunirsi tutte le volte che la normativa vigente lo prevede o quando si renda necessario, e secondo quanto pianificato nel Piano annuale delle attività .

Art.4 - Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di sua iniziativa o a richiesta motivata della maggioranza dei membri. I suddetti Consigli si riuniscono tutte le volte che la normativa vigente lo prevede o quando si renda necessario, e secondo quanto pianificato nel Piano annuale delle attività .

Art.5 - Il Comitato di valutazione dei docenti , nella composizione prevista dalla L.107/2015 , è convocato dal Dirigente Scolastico al termine delle attività didattiche , per la valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti. Il Comitato , nella composizione allargata prevista per la definizione dei criteri per l'assegnazione del merito per il personale docente, è convocato dal D.S. secondo il Regolamento adottato dal Comitato che si allega .

Art.6 - Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Consiglio deve essere inoltre convocato dal Presidente ogni qualvolta ne facciano richiesta il Presidente della Giunta esecutiva o almeno un terzo dei componenti il Consiglio.

Art.7 - La prima convocazione del Consiglio di istituto, immediatamente successiva alla nomina dei membri, viene disposta dal Capo di Istituto.

Art.8 - La prima seduta del Consiglio di Istituto è presieduta dal Capo d'Istituto e si procede ad eleggere a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente.

E' considerato eletto il genitore che abbia avuto la maggioranza assoluta dei voti dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica del Consiglio. A parità di voti occorre ripetere la votazione sino a quando uno dei candidati non consegua la maggioranza di cui sopra.

Art.9 - Le riunioni degli organi collegiali hanno luogo, di regola, al di fuori dell'orario di lezione.

Art.10 - Le sedute del Consiglio d'Istituto, della Giunta esecutiva, del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, interclasse ed intersezione, nella composizione allargata, sono valide se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti effettivamente in carica. Le delibere di tali organi sono valide se adottate con la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art.11 - La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinate dall'art. 29 del D.P.R. 416/74, deve avvenire mediante affissione all'albo dell'Istituto della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle delibere adottate dal Consiglio stesso. Non sono soggetti a pubblicazione ed a consultazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo richiesta contraria dell'interessato.

Art.12 - Le componenti della comunità scolastica hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali dell'Istituto previa richiesta scritta da presentarsi almeno una settimana prima della data richiesta per la riunione.

Art. 13 - E' costituito il Comitato di Garanzia, organo che ha il compito di decidere su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento d'istituto.

Tale organo, relativamente alla scuola secondaria di primo grado, è chiamato a decidere sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari irrogate promossi da parte di chiunque vi abbia interesse. Tali ricorsi potranno essere presentati entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'organo di garanzia interno alla scuola.

Tale organo è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e da un rappresentante eletto dai genitori ed è presieduto dal dirigente scolastico.

MODALITA' GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME.

Art.14 - Le classi prime sono formate in conformità con le disposizioni ministeriali vigenti per ciò che attiene al numero degli alunni .

I criteri di formazione delle classi prime sono i seguenti:

- Equa distribuzione alunni stranieri , diversamente abili, dsa o bes certificati o comunque a conoscenza della scuola

- Piccoli gruppi di alunni provenienti dalla stessa classe , a richiesta dei genitori
- Classi eterogenee per livelli di competenze
- Classi omogenee per numero di alunni , coerentemente con la capienza delle aule

In ogni caso si terrà conto:

- a) delle relazioni compilate degli insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria;
- b) dei livelli di apprendimento e di maturazione globale, in modo che ogni classe risulti eterogenea;

Per la scuola dell'infanzia si segue il criterio delle fasce d'età per la formazione di sezioni omogenee, laddove possibile.

L'eventuale variazione e passaggio di un allievo da una sezione all'altra, per casi particolari di qualsiasi natura, sentiti gli interessati, restano di competenza del Capo d'Istituto.

VIGILANZA

Art.15

Il dirigente scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 D.lgs 165/01).

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Vigilanza ed orario di servizio

-La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal C.C.N.L. Scuola, è garantita principalmente dagli insegnanti in servizio "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (e delle loro ore di insegnamento) e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

- La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal C.C.N.L. Scuola , spetta anche ai

collaboratori scolastici , che hanno i compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;

-L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale dei genitori.

-L'obbligo di sorveglianza della scuola, infatti, cessa con il trasferimento dello stesso ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.

-Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso l'insegnante affida gli alunni al collaboratore scolastico del suo piano che provvederà alla loro sorveglianza.

-Per la vigilanza durante gli intervalli i docenti sono coadiuvati dal personale ausiliario, che stazionerà lungo i corridoi. I docenti non impegnati nell'ora precedente agevolano il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula (arrivo 5 minuti prima dell'inizio della lezione). Qualora i docenti interessati nel cambio fossero entrambi impegnati nell'ora precedente dovranno effettuare il cambio il più brevemente possibile.

-I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità.

-Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario

-Gli alunni che si recano nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.

Modalità di entrata ed uscita alunni

-Al fine di consentire che le operazioni d'ingresso degli allievi si svolgano con la massima celerità e sicurezza, è fatto assoluto divieto ai genitori o altri accompagnatori degli alunni di accedere nell'edificio scolastico all'entrata e all'uscita, o durante le lezioni, se non nei casi espressamente autorizzati dal D.S.

-Dall'ingresso fino alle aule gli studenti saranno vigilati dai collaboratori scolastici all'uopo individuati, secondo il prospetto allegato alla presente.

-Non è consentito l'ingresso degli alunni prima dell'orario previsto.

-Per le uscite anticipate, prima del termine delle lezioni sia antimeridiane, sia

pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o persona adulta delegata allo scopo. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe l'uscita anticipata, previa autorizzazione del DS o di un suo collaboratore all'uopo delegato. Il genitore o la persona delegata dovrà obbligatoriamente firmare e indicare l'ora di uscita.

-I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino all'uscita principale della scuola, rispettando il piano di uscite scansionate predisposto dal D.S per motivi di sicurezza, esposto all'Albo, al sito WEB ed al portone esterno della scuola.

-I docenti si assicureranno di essere seguiti dall'intera classe e affideranno l'alunno al genitore e/o adulto delegato per iscritto. In caso di delega il genitore/affidatario deve compilare il modulo fornito dalla scuola. In tal caso, il personale presente deve verificare se la persona che preleva l'allievo, corrisponde a quella i cui dati sono depositati in segreteria. A tal fine agli insegnanti viene fornito l'elenco dei soggetti delegati.

-I collaboratori scolastici regoleranno il deflusso verso l'esterno.

-Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, affidano l'alunno al personale amministrativo presente in sede che provvederà a contattare la locale Stazione dei carabinieri o i vigili urbani per la consegna del minore.

-I genitori o persona delegata, se in via eccezionale sono impossibilitati a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

Vigilanza in caso di assenza del personale docente.

Il personale incaricato di disporre la sostituzione è individuabile nelle figure dei collaboratori del DS e nella responsabile dell'infanzia. Costoro, all'inizio delle lezioni debbono accertarsi presso gli Uffici di segreteria di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso ai collaboratori del D.S.

La sostituzione dei colleghi assenti è regolamentata come segue:

- Sostituzione ad opera dei docenti tenuti al recupero delle ore di permesso breve
- Sostituzione ad opera del docente con ore di disponibilità privilegiando il seguente ordine – docenti della stessa classe/sezione, della stessa disciplina, altri docenti (ove possibile si seguirà un criterio di rotazione)
- Sostituzione, ad opera del docente di sostegno qualora l'alunno disabile sia assente
- Sostituzione ad opera del docente curricolare in caso di compresenza del docente di sostegno (il docente di sostegno resta in classe con l'alunno disabile ed il docente curricolare effettua la sostituzione).
- In situazioni di eccezionalità si provvederà al potenziamento numerico degli alunni collocandoli in altre classi privilegiando l'allocatione in classi parallele e comunque considerando la capienza massima delle aule in questione.

Malesseri/infortuni

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente; contestualmente provvederà ad avvisare i famigliari e, nelle situazioni di gravità anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118).

In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe etc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i famigliari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio.

In caso di incidenti o malori di una certa gravità sarà valutata la possibilità/opportunità di attendere l'arrivo dei genitori, immediatamente informati, o di avvisare subito il 118. In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in

ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.

In particolare: in caso di infortunio di un alunno/a durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico in turno di vigilanza deve avvertire tempestivamente e personalmente gli uffici di dirigenza e di segreteria, in modo che ne appuri i fatti, la responsabilità ed attivi le procedure opportune.

Al fine di garantire l'effettività delle misure previste nella presente direttiva, il D.S.G.A. predisporrà le misure organizzerà per il personale A.T.A e per i collaboratori scolastici .

Art.15 - Ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale della scuola, il personale ausiliario provvede, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connesse alla corretta esecuzione del proprio lavoro, all'apertura ed alla chiusura dei locali per le attività scolastiche e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, alla sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli studenti, nonché alla sorveglianza di questi ultimi in occasione di momentanee assenze degli insegnanti.

Dovrà essere, inoltre, assicurato il supporto all'attività didattica ed ai servizi di mensa e l'assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo ad essi ausilio nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Art.16- Gli ausiliari sono tenuti a vigilare sugli alunni loro affidati dai docenti o dal Capo d'Istituto.

Art.17 - L'accesso degli alunni nella scuola non è consentito, per la scuola secondaria di I grado, prima delle 8:00, mentre per la scuola primaria prima delle ore 8:10, e dell'infanzia prima delle 8:20 salvo casi eccezionali debitamente motivati ed autorizzati dal Capo d'Istituto.

Art.18 - Ai sensi dell'art.39 del D.P.R. n.965/24 i docenti che hanno lezione nella prima ora devono trovarsi nell'Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere all'ingresso dei propri alunni.

I collaboratori scolastici vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nell'entrata e nell'uscita dalla scuola.

Art.19 - Le lezioni hanno inizio, per la secondaria di I grado, alle ore 8:00 e per la scuola primaria, alle ore 8:10.

Gli alunni della scuola dell'infanzia entrano dalle ore 8:20 alle ore 9:20.

L'intervallo sarà effettuato tra le ore 10:20 e le ore 10:35.

L'orario delle lezioni viene fissato dal Consiglio di Istituto all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 20 - Durante le lezioni la vigilanza sugli alunni spetta al docente competente che è anche responsabile della presenza degli stessi nel locale dove si svolge la lezione.

Il docente può autorizzare l'uscita dall'aula di non più di un alunno alla volta e solo in caso di effettiva necessità. Sarà cura del docente controllare che l'alunno rientri dopo un tempo ragionevole.

Art.21 - Qualora il docente fosse costretto a lasciare momentaneamente l'aula durante la lezione, dovrà affidare la classe ad un ausiliario che vigilerà sugli alunni fino al suo rientro.

Art.22 - Durante l'intervallo, che avrà la durata di minuti 15 e si svolgerà in classe, la vigilanza sugli alunni sarà effettuata dal docente che ha svolto la lezione nell'ora precedente. In tale periodo il personale ausiliario dovrà vigilare affinché l'accesso ai bagni da parte degli alunni avvenga con ordine e senza pericoli per la loro incolumità. Gli insegnanti, da parte loro, faranno in modo che l'uscita degli alunni, per recarsi ai bagni, avvenga solo due alla volta.

Art.23 - Gli alunni che dovessero lasciare la scuola prima della fine delle lezioni possono farlo su richiesta motivata dei genitori o di una persona di fiducia che abbia ricevuto una delega scritta all'inizio dell'anno scolastico o quando se ne ravvisi la necessità.

Questi dovranno presentarsi personalmente a prelevare l'alunno da scuola.

I genitori degli alunni delle classi a tempo pieno con obbligo della mensa possono chiedere all'inizio dell'anno l'esonero dalla presenza a scuola durante l'intervallo del pranzo assumendosi la responsabilità dell'uscita dell'alunno da scuola e del rientro in tempo utile per le lezioni pomeridiane.

Art.24 - Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni deve avvenire con ordine, con la diretta vigilanza del personale docente di turno che li accompagna fino al portone. Gli alunni che non dovessero trovare i genitori all'uscita possono sostare nell'androne di ingresso della scuola sotto la vigilanza del personale ausiliario di turno.

COMPORTAMENTI DEGLI ALUNNI

Art.25 -

- a)** Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e le attività (ricerche culturali, laboratori, visite guidate, ecc...) che vengono proposte dalla scuola (salvo eventuali attività facoltative) e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- b)** Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente i sussidi didattici, i macchinari e le strutture scolastiche e ad avere un comportamento che non arrechi danni al patrimonio della scuola, i locali, gli arredi sono affidati all'educazione e al senso civico degli alunni. Eventuali danni arrecati dovranno essere risarciti dalle famiglie.
- c)** Gli alunni non possono uscire dall'aula, nelle prime due ore di lezione e nell'ora successiva all'intervallo salvo casi eccezionali.
- d)** Gli alunni non devono aggirarsi per i corridoi e le scale dell'istituto durante le ore di lezione.

ASSENZE E RITARDI DEGLI ALUNNI.

Art.26 –

- a)** Per tutti gli ordini di scuola, dopo cinque giorni di assenza, dovrà essere prodotto certificato medico attestante la completa guarigione in assenza del quale saranno convocati i genitori. L'alunno, che si presenti a scuola senza giustificazione, sarà riammesso alle lezioni con l'obbligo di regolarizzare la giustificazione dell'assenza il giorno dopo;
- b)** gli alunni che entrano in ritardo sono ammessi dietro giustificazione scritta dei genitori accettata dal Capo d'Istituto o da un suo collaboratore.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art.27 – I rapporti tra scuola e famiglia sono improntati alla collaborazione reciproca ed al rispetto del "Patto di corresponsabilità educativa" che la scuola predispone ed i genitori firmano all'inizio dell'anno scolastico.

I genitori non possono accedere nell'istituto durante l'orario di lezione e , tranne casi eccezionali, non possono prelevare i figli prima del termine giornaliero delle attività didattiche.

La scuola informa periodicamente i genitori sull'andamento scolastico e disciplinare degli alunni e sulle attività dell'Istituto con le seguenti modalità:

- i docenti ricevono i genitori un'ora al mese secondo il calendario pubblicato all'albo e al sito web della scuola
- convocazione di incontri collegiali così come di seguito riportato:

MESE	ORARIO	TIPOLOGIA
Settembre	16.00-18.00	Incontro iniziale per tutte le classi
Ottobre	16.30 – 18.30	Elezione rappresentanti genitori
Dicembre	16.30 – 18.30	Incontro Scuola-famiglia-Primaria Incontro Scuola-famiglia-Secondaria
Febbraio	16.00 – 18.00	Consegna documento di valutazione- Primaria Consegna documento di valutazione- Secondaria
Aprile	16.30 – 18.30	Incontro Scuola-famiglia-Primaria Incontro Scuola-famiglia-Secondaria
Giugno	9.00 – 12.00	Incontro con le famiglie per consegna schede di valutazione

Sono previste forme di comunicazione con la famiglia quali la consegna delle schede di valutazione, il sito web, il registro elettronico, il diario, le comunicazioni ufficiali tramite la segreteria.

I genitori sono pregati di controllare con assiduità il registro elettronico ed il diario per prendere atto delle varie comunicazioni.

Art. 28 - I genitori sono tenuti a comunicare alle insegnanti eventuali intolleranze alimentari o allergie mediante consegna di adeguata certificazione medica, così come sono tenuti a notiziare la scuola su ulteriori possibili problematiche. La scuola è tenuta alla privacy, come per legge.

DIVIETO DI FUMO

Art.29 - Sono applicate integralmente le disposizioni di legge e le istruzioni in materia diramate dal Ministero della Pubblica Istruzione e dal Provveditore agli Studi, dalla L. 626/94 e dal DM 81/08.

DIVISA SCOLASTICA

Art.30 - Tutti gli alunni della scuola primaria devono indossare un grembiule, di colore bianco per le alunne, di colore blu per gli alunni.

I bambini della scuola dell'infanzia devono indossare un grembiule bianco.

Dal mese di maggio in poi, in caso di caldo eccessivo, si può optare per la

maglietta bianca e pantaloni blu per tutti.

DIRITTI E DOVERI PARTICOLARI DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 31 -

a) I diritti e doveri del personale docente sono regolati dalle leggi dello Stato e dalle disposizioni vigenti in materia.

In particolare i docenti debbono collaborare fra loro, nel quadro dell'unità educativa della Scuola ed evitare qualsiasi fatto o atto che possa turbare la vita della scuola stessa. I docenti debbono, inoltre, vigilare responsabilmente sugli alunni loro affidati, tenuto conto delle responsabilità civili e penali connesse alla custodia dei minori.

Gli insegnanti che si assumono l'impegno di compiere sperimentazioni o attività didattiche scolastiche, parascolastiche ed extrascolastiche, debitamente autorizzate dalle norme vigenti, debbono condurle a termine, compatibilmente con difficoltà di forza maggiore, che devono essere relazionate al Capo d'Istituto. Le delibere del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti nonché le proposte dei Consigli di classe sono vincolanti anche per gli insegnanti dissenzienti.

Qualora il dissenso sia dovuto a ipotesi di violazione di leggi dello Stato, regolamenti vigenti o diritti acquisiti dai lavoratori, l'insegnante lo segnalerà al Capo d'Istituto ed eventualmente, per via gerarchica, al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale.

b) Ogni insegnante, nell'assegnare i compiti a casa, dovrà tenere conto anche delle esigenze dei colleghi evitando un sovraccarico di lavoro agli alunni.

ASSENZE O RITARDI DEL PERSONALE DOCENTE

Art.32 - Fatte salve le disposizioni vigenti in materia, è opportuno che il personale docente si attenga alle seguenti norme generali:

a) qualora, per gravi motivi, il docente sia costretto a ritardare il suo arrivo a scuola, deve possibilmente avvertire il Capo d'Istituto o la Segreteria del ritardo, per non essere considerato assente ingiustificato dal servizio;

b) qualora il docente debba rimanere assente dalle lezioni, deve comunicarlo tempestivamente alla segreteria;

c) in caso di assenza per motivi di salute, il docente deve darne immediata comunicazione telefonica, non oltre le ore 7:50 per la scuola secondaria di primo grado ed entro le ore 8:00 per la scuola primaria e dell'infanzia. Il docente dovrà

inviare quindi la domanda in carta semplice corredata dal numero meccanografico del certificato medico o sua copia se in possesso;

d) le assenze prevedibili (gravi motivi di famiglia, esami, studio, matrimonio, gravidanza, ecc.) devono essere comunicate con almeno tre giorni di anticipo.

DOVERI DEL PERSONALE A.T.A.

Art.33 - Il personale A.T.A. regola il proprio servizio in base al mansionario previsto dalle vigenti disposizioni.

L'orario di servizio è fissato in 6 ore antimeridiane per il personale amministrativo, salvo quanto previsto dalla programmazione approvata dal Consiglio d'Istituto. Per il personale ausiliario, sono stabiliti turni di servizio di 6 ore pomeridiane e antimeridiane.

In casi eccezionali il Responsabile amministrativo potrà autorizzare ore di servizio straordinarie compensate con eventuali risorse del FIS o giorni di recupero.

Il personale è ad esclusivo servizio della scuola e non al servizio privato di insegnanti ed alunni. Sono da escludersi prestazioni di lavoro a carattere personale e privato, salvo in caso di assoluta emergenza, valutato dal Capo d'Istituto o dal capo dei servizi di segreteria.

FUNZIONAMENTO DELLE AULE SPECIALI ATTREZZATE.

Art.34 - Tenuto conto dell'orario di servizio del personale docente ed A.T.A. il funzionamento delle aule speciali attrezzate è regolato dal Collegio dei docenti, in ragione delle esigenze didattiche, in modo da facilitarne l'uso da parte degli alunni, possibilmente anche in ore pomeridiane del tempo pieno.

LABORATORI: INFORMATICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO

Art. 35 - L'apertura e la chiusura delle aule - laboratorio deve essere affidata esclusivamente al personale collaboratore scolastici. I fruitori dei laboratori dovranno osservare le seguenti norme comportamentali:

Alunni

- Entrare nell'aula ed uscirne in ordine, con calma e silenzio
- Accedere alle aule solo se accompagnati da un insegnante
- Limitare al minimo gli spostamenti all'interno dell'aula durante la lezione
- Seguire la corretta procedura di spegnimento del computer.

Docenti

- Apporre la propria firma su un apposito registro con il giorno e l'ora di

permanenza nell'aula .

- Avere cura e utilizzare responsabilmente la strumentazione e i materiali del laboratorio

NORME PER LA SICUREZZA

Art. 36 - Ciascun docente, ciascuna unità di personale ATA e ciascun alunno, insieme al D.S., contribuisce ad osservare tutti gli obblighi imposti dalle norme sulla sicurezza ex art. 36 del D. Lgs. 81/2008 e a rispettare tutte le disposizioni e le istruzioni impartite a tutela della salute e dell'incolumità dei lavoratori e dell'utenza previste dall' Informativa sulla sicurezza per il personale emanata dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno e pubblicata all'Albo della scuola .

In particolare:

- devono essere utilizzate correttamente attrezzature, sostanze e macchinari, nonché i dispositivi di protezione e sicurezza;
- devono essere segnalati immediatamente al D.S. e al RSPP tutti i guasti , deterioramenti o disfunzioni;
- non devono essere compiute di propria iniziativa operazioni che non siano di stretta competenza;
- deve essere conosciuto e condiviso il piano di emergenza attraverso simulazioni e prove di evacuazione;
- si deve controllare che tutte le uscite di sicurezza siano state aperte all'inizio delle lezioni.

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

Delibera del C.I. n. 4 del 28/03/2017

Art. 37 – I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Enti od Associazioni , previo accordo tra l'Istituzione Scolastica e l'Ente locale, secondo le norme vigenti in materia e con le modalità ed i criteri di seguito stabiliti.

Art. 38 – I locali scolastici possono essere concessi in uso a terzi unicamente in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e delle attività scolastiche o in periodi di sospensione delle attività didattiche.

Art. 39 – I locali possono essere concessi a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione sociale, culturale e civile dei cittadini **non a scopo di lucro**, privilegiando enti ed associazioni operanti nell'ambito scolastico o nel territorio del Comune.

Art. 41 – Il concessionario dovrà assumersi i seguenti impegni:

- Indicare il nominativo del responsabile della gestione dei locali quale referente dell'istituzione scolastica
- Osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto della normativa vigente e le regole del presente regolamento
- Usare i locali con diligenza e riconsegnarli , dopo il loro uso, in condizioni idonee alla ripresa del regolare svolgimento delle attività didattiche , provvedendo alla pulizia e sistemazione degli stessi
- Presentare apposita polizza assicurativa

Art. 42 – Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi , agli impianti da qualsiasi omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi.

L'istituzione scolastica ed il Comune devono ritenersi in ogni caso sollevati da responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi

Art. 43 – Le richieste di concessione dovranno essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 15 gg. prima della data richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta , anche le generalità della persona responsabile e l'indicazione della polizza assicurativa.

REGOLAMENTAZIONE UTILIZZO CORTILE INTERNO

Delibera del C.I. n. 5 del 28/03/2017

Art. 44 – L'accesso e l'uso del cortile interno per parcheggiare le autovetture o per transitare è consentito unicamente al personale scolastico, ai soggetti muniti di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico ed agli automezzi identificati dall'ente locale.

Art. 45 – E' inibito il parcheggio o il transito delle autovetture nell'area del cortile identificata come punto di raccolta in caso di evacuazione , delimitata da apposita catena e segnalata nella documentazione di sicurezza.

Art. 46 – Le autovetture potranno essere parcheggiate unicamente negli stalli delimitati dalle strisce , secondo il piano di rotazione predisposto.

Art. 47 – Nell'area destinata al parcheggio o al transito delle autovetture è inibito il transito ed ogni altra attività degli alunni

Art. 48 – Apposita area è destinata al parcheggio delle autovetture del D.S. e del D.S.G.A.

MODIFICA ART.15 - Modalità di entrata ed uscita degli alunni
Delibera del C.I. n. 9 del 30/01/2018

Il regolamento d'Istituto viene aggiornato ai sensi dell'art.19 bis del D.L. 16/10/2017 n. 148 , convertito in legge 4/12/2017 n. 172 , pubblicata in G.U. del 5/12/2017, che prevede la possibilità che i genitori autorizzino l'uscita autonoma del minore dalla scuola .

Ai sensi della norma suddetta è stato predisposto un modulo di autorizzazione, esclusivamente per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, con il quale i genitori possono autorizzare l'uscita autonoma dell'alunno/alunna al termine delle lezioni giornaliere, delle attività extracurricolari, delle lezioni di strumento e per il periodo degli esami di stato del 1° Ciclo di istruzione.

f.to La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Annalisa Lombardi

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex. Art.3 c 2 Dlgs 39/93)

Al Presente documento si allegano e ne fanno parte integrante :

- Regolamenti per laboratori –informatico, multimediale e di ceramica)
- Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione
- Patto di corresponsabilità educativa
- Regolamento disciplinare
- Regolamento del Comitato di valutazione