



II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ROSSANO (CS)



REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Scuola dell'Infanzia "Matassa"



Scuola Primaria "Monachelle"



Scuola Secondaria di I grado "Carlo Levi"

Dirigente Scolastico dott.ssa Celestina D'Alessandro

Anno Scolastico 2016-2017

SOMMARIO

- Art. 1 COMUNITÀ SCOLASTICA
- Art. 2 DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI
- Art. 3 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI
- Art. 4 DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA
- Art. 5 NORME SPECIFICHE PER LA DELL'INFANZIA
- Art. 6 NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA PRIMARIA
- Art. 7 NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
- Art. 8 ORARI E SPAZI SCOLASTICI
- Art.9 ATTIVITÀ POMERIDIANE E DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA
- Art. 10 VISITE D'ISTRUZIONE
- Art.11 CLASSIFICAZIONE DELLE MANCANZE DISCIPLINARI E DELLE RELATIVE SANZIONI
- Art. 12 ORGANI COMPETENTI AD INFLIGGERE LE SANZIONI
- Art. 13 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
- Art. 14 ORGANO DI GARANZIA INTERNO
- Art. 15 ORGANO DI GARANZIA REGIONALE
- Art. 16 COMUNICAZIONI
- Art. 17 RICEVIMENTI E COMUNICAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI
- Art. 18 ORGANI COLLEGIALI
- Art. 19 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI
- Art. 20 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI
- Art. 21 ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO
- Art. 22 SERVIZI AMMINISTRATIVI
- Art. 23 SCIOPERO
- Art. 24 CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA
- Art. 25USO - LABORATORI – BIBLIOTECHE – PALESTRA
- Art. 26 PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI
- Art. 27 ATTUAZIONE

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

vista la normativa vigente

visto il DPR 235 del 21 novembre 2007 recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente "lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti"

Visto il CCNL 29 novembre 2007

vista la legge 13 luglio 2015, n. 107, recante: <<Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti>>

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO:

Tiene conto:

- a) della Costituzione dello Stato Italiano e delle leggi vigenti;
- b) della necessità di stabilire criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica, in considerazione che solo una disciplinata organizzazione interna può offrire all'utente un pubblico servizio valido e funzionale;
- c) della consapevolezza che la scuola deve considerarsi centro di promozione culturale, sociale e civile;
- d) dell'esigenza di superare anacronistici individualismi per l'attuazione nella scuola dei principi democratici cui si ispirano i Decreti Delegati

Art. 1 COMUNITÀ SCOLASTICA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

Nella scuola ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee, di conseguenza la scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

Lo studente ha diritto :

-ad un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e ad un servizio educativo didattico di qualità;

-ad offerte formative aggiuntive e integrative;

-ad iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

-alla salubrità e sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche diversamente abili.

Al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della scuola, vengono di seguito elencate le linee guida per gli interventi finalizzati all'assistenza degli alunni che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico:

la somministrazione di farmaci deve essere formalmente **richiesta dai genitori o dagli esercenti la patria potestà**, a seguito di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione dei farmaci da assumere; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né deve prevedere l'esercizio della discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un comportamento rispettoso e formale.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici, ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 3 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

I docenti hanno diritto alla libertà d'insegnamento ed a scegliere, nel rispetto del curriculum d'istituto e delle programmazioni dipartimentali, i contenuti e le metodologie ritenute più valide.

I docenti hanno diritto, da parte di tutte le componenti dell'istituzione Scolastica, al rispetto della persona, del credo religioso e delle idee personali.

I docenti hanno diritto di veder garantita la sicurezza sul luogo del lavoro.

I docenti hanno diritto, previa segnalazione richiesta, alla fornitura del materiale necessario per la didattica.

I docenti hanno diritto alla formazione e all'aggiornamento professionali.

I docenti hanno diritto alla riservatezza dei propri dati personali.

I docenti hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

I docenti hanno diritto all'esercizio di attività professionali in regime di Libera Professione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Ogni docente è tenuto a rispettare il codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato, CCNL 29 novembre 2007, Capo IX - Norme disciplinari – sezione 1, art.91)

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione.

Ogni docente è tenuto a compilare il registro personale e il giornale di classe in ogni parte di sua competenza.

I docenti interessati sono tenuti a firmare gli appositi registri dei laboratori, sui quali devono essere annotate tutte le operazioni inerenti l'uso dei laboratori nonché le eventuali anomalie riscontrate.

Ogni docente è tenuto ad adempimenti di verifica/valutazione del processo d'insegnamento-apprendimento:

predispone tempestivamente, ad inizio anno scolastico, la propria programmazione didattica attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi;

attuа la programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi formativi e didattici, anche con adattamenti in itinere;

procede a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati (C.M. 197/95);

Ogni **docente**, **allievo** o **genitore** potrà prendere visione degli elaborati originali, per i quali abbia un interesse legittimo e nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.

I docenti possono richiedere solo **fotocopie di testi diversi da quelli in adozione**; poiché il materiale cartaceo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, il docente si assume la responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Ogni docente è responsabile perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno profuso quotidianamente dall'intera comunità scolastica. In riferimento alla Circ.Min.PI n°362 del 25/08/1998 è vietato usare il cellulare durante l'attività d'insegnamento-apprendimento, salvo deroghe stabilite dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Il personale ha diritto da parte di tutte le componenti dell'istituzione Scolastica, al rispetto della persona, del credo religioso e delle idee personali.

Il personale ha diritto di veder garantita la sicurezza sul luogo del lavoro.

Il personale ha diritto alla formazione e all'aggiornamento professionali.

Il personale ha diritto alla riservatezza dei propri dati personali.

Il personale ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Il personale è tenuto a rispettare il codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato, CCNL 29/11/2007 , Capo IX – sez. II art. 95.

Gli obblighi di lavoro del personale sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività.

Il personale è responsabile perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno profuso quotidianamente dall'intera comunità scolastica.

In riferimento alla Circ.Min.PI n°362 del 25/08/1998 è vietato usare il cellulare durante il **servizio, salvo deroghe stabilite dal Dirigente Scolastico.**

Art. 5 NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art.5.1 ISCRIZIONI

Le iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia si effettuano secondo le disposizioni ministeriali in vigore; l'eventuale richiesta di frequenza ad anno iniziato viene accolta in relazione alla disponibilità dei posti;l'assegnazione alla sezione viene determinata dal dirigente scolastico .

Art. 5. 2 FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Il plesso di “Matassa” è organizzato per sezioni eterogenee per età.

La formazione delle sezioni viene effettuata dalle insegnanti assegnate al plesso.

Nella composizione delle sezioni si tiene conto dell'equità numerica tra i sessi, dei casi problematici rilevanti e segnalati(svantaggio, handicap...) e degli alunni con frequenza al nido.

Nei casi di sdoppiamento, il Consiglio di Intersezione, sentiti i genitori rappresentanti delle sezioni interessate, procederà in modo da soddisfare le esigenze della continuità didattica e di quelle complessive della scuola.

Per l'assegnazione degli alunni provenienti da altre scuole o da inserire nel corso dell'anno, si procederà nel seguente modo:

- se l'alunno è uno solo verrà assegnato alla sezione meno numerosa, se le sezioni hanno un numero uguale di alunni si effettuerà il sorteggio;
- se gli alunni sono più di uno contemporaneamente, si sorteggia l'ordine di inserimento e si procede come sopra.

Art. 5.3 ORARIO SETTIMANALE E GIORNALIERO

Le attività educative della Scuola dell' Infanzia si svolgono su cinque giorni settimanali , dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

L'ingresso e l'accoglienza hanno luogo entro le 9.30 di ogni mattina; il prelievo e l'uscita dei bambini hanno luogo nel corso degli ultimi 30 minuti dell'orario di funzionamento della scuola. Riduzioni e adattamenti dell'orario della scuola vengono deliberati dal collegio dei docenti per favorire la realizzazione di iniziative di accoglienza e di inserimento.

Art.5.4 VIGILANZA SUGLI ALUNNI E ALTRE NORME ORGANIZZATIVE

Il personale docente deve trovarsi nella scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'attività scolastica per espletare le operazioni preliminari necessarie al regolare inizio delle attività didattiche degli alunni.

La vigilanza e l'assistenza dei bambini per tutto l'arco della giornata scolastica competono ai docenti; solo in caso di particolare necessità possono essere svolte dal collaboratore scolastico.

Gli alunni condotti a scuola in ritardo giustificato rispetto all'orario di accoglienza sono ammessi in classe, in caso di ricorrente ritardo va avvertito il dirigente scolastico.

All'uscita, gli alunni andranno consegnati ai genitori o a persona maggiorenne designata dalla famiglia con delega scritta fornita all'insegnante.

Nel caso di uscite anticipate che si protraggono nel tempo, il genitore deve presentare richiesta al dirigente per l'autorizzazione.

L'insegnante titolare che si assenta dal servizio deve avvertire tempestivamente la segreteria per assicurare la continuità delle attività mediante la nomina di personale supplente.

La Responsabile di plesso o gli altri docenti presenti provvederanno alla vigilanza della sezione scoperta in attesa dell'insegnante preposto con l'abbinamento delle sezioni o ricorrendo alla suddivisione degli alunni nelle altre sezioni.

Le insegnanti non rispondono dei giocattoli e/o monili d'oro portati da casa.

In caso di allergie o intolleranze alimentari si può chiedere un menù particolare presentando un certificato medico.

Tutto quanto dato in corredo al bambino dovrà essere contrassegnato con cognome e nome.

Gli avvisi alle famiglie verranno affissi nell'apposita bacheca o alla porta d'entrata e pubblicati sul sito della scuola.

E' necessario che ogni famiglia lasci all'insegnante più recapiti telefonici.

Le insegnanti sono a disposizione dei genitori per colloqui individuali previo appuntamento.

Art. 5.5 MENSA

L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.

Il servizio mensa si effettua dalle ore 12.00 alle ore 13.00; gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne alle ore 11.45 ed eventualmente rientrare alle ore 13.30.

Art. 6 NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA PRIMARIA

Art.6.1 Gli alunni sono tenuti ad avere, nei confronti di tutto il personale e dei compagni, il rispetto consono ad una convivenza civile, sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Art.6.2 ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE VIGILANZA SUGLI ALUNNI E ALTRE NORME ORGANIZZATIVE

L'orario delle attività didattiche ha la durata di 27 ore settimanali ed è ripartito in sei giorni settimanali.

Alle ore 8:25 suona la prima campanella per i bambini del I piano e per gli alunni delle classi I.

I collaboratori accompagnano ordinatamente gli alunni nei piani dove vengono accolti dai docenti.

Alle ore 8:30 suona la seconda campanella per tutti gli altri alunni .

Il personale docente deve trovarsi nella scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle attività scolastiche per l'accoglienza degli alunni e per espletare le operazioni preliminari necessarie al regolare inizio delle attività didattiche.

Il collaboratore scolastico provvederà a chiudere la porta d'ingresso cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario di cui sopra sono ammessi in classe. In caso di ritardo ricorrente va avvertito il dirigente scolastico.

Nel caso di mancata giustificazione scritta, l'alunno viene ugualmente accolto segnalando il fatto alla famiglia.

All'uscita da scuola, gli alunni devono essere consegnati ai genitori o a persone maggiorenti da questi delegate che li attenderanno nel cortile, lasciando libero l'ingresso per consentire il regolare deflusso dei bambini.

Le uscite degli alunni prima della fine delle lezioni, sono autorizzate dall'insegnante previa compilazione del modello predisposto.

Ogni assenza dalle lezioni dovrà essere giustificata per iscritto.

Nei casi di ritardo nel prelevamento degli alunni da parte dei familiari, i docenti li affideranno ai collaboratori scolastici; trascorsi 20 minuti si procederà ad informare il dirigente scolastico e ad affidare i bambini al personale di segreteria che provvederà agli adempimenti successivi.

Durante l'intervallo del mattino, dalle ore 10.15 alle ore 10.30, e durante ogni altra interruzione delle lezioni, è necessario che il personale insegnante provveda alla sorveglianza degli alunni in modo continuo e responsabile.

In caso di assenza dell'insegnante, gli alunni verranno distribuiti nelle classi del piano.

L'insegnante titolare che si assenta dal servizio deve avvertire tempestivamente la segreteria per assicurare la vigilanza e la continuità delle lezioni mediante la nomina di personale supplente che verrà demandata temporaneamente ai docenti delle classi del piano.

Art.6.3 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Per la formazione delle classi prime sono adottati criteri di equilibrata distribuzione al fine di assicurare la composizione di classi omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno.

Dal punto di vista operativo si procederà a:

- suddividere equamente gli alunni in base al livello di maturità raggiunto, con particolare attenzione per gli alunni con handicap e per i casi di bambini con svantaggio socio-culturale;
- formare classi tendenzialmente omogenee nel numero degli alunni;
- assicurare la presenza in una medesima classe di più di un alunno proveniente dalla medesima sezione di scuola dell'infanzia.

Gli alunni che si iscrivono nel corso dell'anno scolastico sono assegnati alla classe meno numerosa o in caso di parità numerica a quella che precede in ordine alfabetico

Art. 7 NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art.7.1 L'ingresso avviene alle ore 8.10, l'inizio delle lezioni alle ore 8.15.

Gli **alunni** entrano ordinatamente a scuola al suono della campana e raggiungono le proprie aule; durante lo svolgimento delle lezioni è severamente vietato masticare gomma e indossare il cappello.

I **collaboratori scolastici**, al suono della campana, aprono i cancelli e le porte per gli alunni e sorvegliano che l'ingresso avvenga in modo ordinato.

I **docenti** attendono in classe i propri alunni.

Tutti i docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere le classi. I **docenti** che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima della campana d'inizio d'ora.

Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei docenti collaboratori responsabili del plesso

Qualora manchi il docente di una classe, gli alunni saranno sorvegliati da un docente supplente oppure saranno divisi fra le altre classi in piccoli gruppi

Il docente che accoglie gli alunni nella propria classe, per ragioni di sicurezza, segnerà i loro nominativi nel registro di classe e, nel caso di ore precedenti l'intervallo, li tratterrà fino al termine del medesimo.

Art.7.2 USCITA DA SCUOLA

L'orario di uscita è alle ore 13.15.

Al termine delle lezioni, al suono della campana, **gli alunni** escono dall'aula in fila per due e raggiungono l'uscita di pertinenza, accompagnati dal docente.

I **docenti** accompagnano gli alunni in fila per due alle varie uscite e controllano che defluiscano educatamente fuori dall'area scolastica.

I **collaboratori scolastici** controllano e verificano l'effettiva uscita degli alunni in prossimità delle porte che poi provvederanno a chiudere.

I **genitori** attendono gli alunni fuori dell'area scolastica.

Nel caso in cui dovesse cambiare l'orario di uscita, la scuola si impegna ad avvertire in tempo utile le famiglie attraverso una circolare scritta e firmata dal Dirigente. Di essa sarà data lettura agli studenti dall'insegnante presente in classe, il quale avrà cura di firmare sul registro delle circolari l'avvenuta comunicazione e di controllarne la trascrizione da parte di ogni studente sul diario personale. Tale comunicazione sarà poi firmata dal genitore o da chi ne fa le veci. Nei giorni seguenti il docente coordinatore o un suo delegato controllerà la regolarità delle firme. L'alunno non in regola con quanto detto, sarà trattenuto a scuola fino al termine dell'orario normale.

Art.7.3 ENTRATE POSTICIPATE - USCITE ANTICIPATE

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate sono possibili solo con richiesta motivata da parte della famiglia, utilizzando l'apposito libretto, in coincidenza con la fine dell'ora di lezione, evitando così l'interruzione della stessa.

Il docente, che riceve la richiesta di entrata posticipata o uscita anticipata, ne informa i **collaboratori**.

Quando l'alunno entra, il **collaboratore scolastico** lo accompagna in aula e il **docente** annota sul registro di classe l'orario d'ingresso.

In caso di uscita anticipata, il **collaboratore scolastico provvede a far** compilare dal genitore o dal delegato il modello di uscita anticipata, si reca in classe, informa il docente che provvede ad annotare sul registro di classe l'uscita anticipata, e preleva l'alunno.

Art.7.4 INGRESSO IN RITARDO

Gli **alunni** e le **famiglie** sono tenuti a rispettare gli orari di inizio delle lezioni. Qualora, eccezionalmente, un alunno si presentasse in ritardo verrà ugualmente accolto a scuola ed entrerà in classe, ma risulterà presente solo all'ora successiva.

Qualora per un imprevisto si rendesse conto di non poter far entrare il proprio figlio in orario, è invitato, ove possibile, ad accompagnare personalmente l'alunno e comunque a giustificare per iscritto nell'apposito libretto personale dell'alunno.

I **collaboratori scolastici**, accolto l'alunno, lo accompagnano in classe.

Il **docente** indicherà sul registro l'orario d'ingresso dell'alunno.

Dopo tre ritardi non giustificati verrà avvisata la famiglia.

Art.7.5 ASSENZE

Gli alunni, al ritorno a scuola dopo un'assenza, devono presentare la giustificazione, compilata in ogni sua parte, nell'apposito libretto, al docente della prima ora. Il genitore deve presentarsi personalmente in segreteria per ritirare il nuovo libretto in caso di smarrimento dello stesso.

Se i giorni di assenza sono superiori a cinque, compresi i festivi, se intermedi o in coda, occorre presentare anche il certificato medico di riammissione rilasciato dal medico curante.

Il docente della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, segna sul registro di classe il nome degli assenti.

I docenti che si avvicendano nelle lezioni avranno cura di controllare la presenza di tutti gli allievi.

Il docente della prima ora dovrà raccogliere le giustificazioni e controfirmarle, controllando che siano state correttamente compilate e che la firma corrisponda a quella apposta dai genitori all'inizio dell'anno; segnerà, poi, nel registro di classe il nome degli alunni giustificati e metterà bene in evidenza quello degli alunni

sprovvisti della giustificazione; controllerà, inoltre che le assenze superiori a cinque giorni vengano giustificate secondo le seguenti modalità:

- nel caso di motivi di famiglia il genitore presenterà prima del periodo di assenza una nota scritta che ne precisi i motivi;
- per assenze dovute a motivi di salute il genitore presenterà, oltre alla giustificazione sul libretto, un certificato di riammissione rilasciato dal medico curante ;
- in caso di assenza effettuata per “probabile irregolarità del servizio scolastico”, connessa a scioperi del personale della scuola, **il genitore** dovrà comunque giustificare l’assenza.

6. Nel caso di numerose, lunghe e ripetute assenze, **il genitore** dovrà presentarsi a scuola, su convocazione, il giorno del rientro dell’alunno, per prendere visione di tutte le assenze precedenti.

Il docente coordinatore, nel caso un genitore non si sia presentato, lo solleciterà per iscritto mediante comunicazione inviata dalla segreteria didattica.

Art7.6 INTERVALLO

Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria effettuano l’intervallo dalle ore 10.15 alle 1030.

Gli alunni trascorrono l’intervallo nell’aula; non possono giocare a palla, correre o fare giochi pericolosi, né usufruire dei servizi igienici e dei distributori automatici. L’accesso ai servizi igienici sarà consentito dalla seconda ora e saranno i docenti a stabilire l’organizzazione dei turni.

I docenti responsabili durante la ricreazione vigilano accuratamente sul comportamento degli alunni, anche per evitare che si spostino da un’aula all’altra, da un piano all’altro o lungo i corridoi.

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli alunni che si recano in bagno e che transitano nei corridoi.

Art. 7.7 CAMBIO DELL’ORA DI LEZIONE

Gli alunni, durante il cambio d’ora, sono tenuti a non allontanarsi dalla classe, a riporre il materiale della materia precedente e a preparare quello per l’ora successiva. Sono tenuti a tenere un comportamento corretto, nel rispetto degli altri, seduti al proprio posto.

I docenti, al suono della campana, qualora abbiano lezione l’ora successiva, si recano il prima possibile verso la classe che li attende; nel caso abbiano terminato il servizio, attendono il collega che li deve sostituire. Qualora i docenti assumano servizio dopo la prima ora, si recheranno nella classe designata 5 minuti prima dell’inizio della

lezione, pronti a subentrare ai colleghi. In caso di esigenze specifiche o emergenze, si può richiedere la presenza dei **collaboratori scolastici**.

Art.7.8 ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI

Gli alunni possono uscire dall'aula solo dopo l'assenso dell'insegnante; possono recarsi ai servizi igienici dopo aver chiesto il permesso all'insegnante in ragione di 1/5 per ogni ora di lezione.

I collaboratori scolastici vigilano sugli alunni che transitano, controllando che non si soffermino nei corridoi o davanti ai bagni.

Art.7.9 Spostamenti

Gli alunni si spostano, all'interno dell'area scolastica, in modo ordinato, in fila per due e in silenzio per non disturbare le lezioni delle altre classi.

I docenti prelevano dalle aule gli alunni per accompagnarli nelle aule speciali o in palestra.

I docenti, quando gli alunni lasciano la classe, ne informano **il collaboratore scolastico** in servizio nell'ala in cui si lascia l'aula vuota affinché questi provveda alla sorveglianza della medesima.

Art.7.10 USO DEL TELEFONO E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Gli alunni non possono tenere acceso il telefono cellulare nei locali scolastici, non possono effettuare telefonate con il medesimo, né inviare messaggi, né acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali.

I docenti, qualora un alunno tenga il cellulare acceso o lo utilizzi, ritirano il medesimo privo della carta SIM e lo consegnano al **Dirigente Scolastico e/o al primo e secondo collaboratore o al fiduciario** del Dirigente Scolastico che contatterà la famiglia per la restituzione.

In caso di effettiva necessità, l'alunno fruirà del telefono della scuola per comunicare con la famiglia.

Il personale della scuola non può usare il telefono cellulare durante le attività, se non per motivi di servizio, o per esigenze personali inderogabili ed urgenti.

Art.7.11 MATERIALE DI PROPAGANDA

Non è consentito distribuire all'interno dell'Istituto materiale di propaganda commerciale di qualsiasi genere, né può essere fornito l'indirizzario degli alunni ai

rappresentanti delle case editrici o di altre organizzazioni operanti a scopo di lucro. E' consentito propagandare le iniziative esclusivamente in relazione alle iniziative progettuali e/o di beneficenza deliberate dal collegio dei docenti.

Art. 8 ORARI E SPAZI SCOLASTICI

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria- Scuola Secondaria

1. Fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola, va evitata la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi.
2. I genitori degli alunni accedono agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento secondo quanto deciso nel Collegio dei Docenti.
3. Le persone estranee e comunque non fornite di autorizzazione non possono entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso escluse quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
5. chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo dell'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
6. E' consentito l'accesso con la macchine nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o a chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap.

Scuola Primaria-Scuola Secondaria

L'**alunno** non può entrare nell'area scolastica, limitata dalla recinzione, dai cancelli o dal portone d'ingresso, prima o dopo gli orari di ingresso/uscita da scuola.

Non può sostare in tali spazi o nei corridoi anche durante le assemblee o i colloqui con gli insegnanti, per ovvi motivi di sicurezza.

I **genitori** e le persone delegate attendono fuori dell'area scolastica sia all'ingresso sia all'uscita delle classi.

I **collaboratori scolastici** sorvegliano corridoi e accessi alla scuola per tutta la durata del servizio.

Non è consentito l'ingresso a estranei che non si qualificano.

I **genitori** utilizzeranno i momenti previsti nei colloqui (le cui date sono comunicate all'inizio dell'anno) per informazioni sull'andamento educativo e didattico dell'alunno.

In caso di necessità possono chiedere un appuntamento ai docenti.

Durante le riunioni, per garantire la sicurezza dei minori, non è consentito che gli alunni sostino nei corridoi o in giardino senza la sorveglianza dei genitori.

Art. 9 ATTIVITÀ POMERIDIANE E DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

La scuola, nell'ambito delle linee portanti del P.T.O.F., promuove attività extracurricolari in orario pomeridiano, che contribuiscono all'arricchimento della formazione.

Le famiglie, avuta informazione ufficiale dalla Scuola dei corsi promossi, dopo attenta valutazione, decidono liberamente e presentano la propria adesione sugli appositi moduli.

Gli **alunni** iscritti ai corsi post-scolastici, o alle attività extracurricolari, si recano nei locali stabiliti, sotto la sorveglianza del personale responsabile delle attività. Durante le lezioni sono tenuti a un comportamento corretto e rispettoso di persone e cose.

L'**alunno** che sceglie un'attività pomeridiana, è tenuto a frequentare con regolarità.

In caso di rinuncia, occorre darne comunicazione al responsabile del corso.

L'**insegnante del corso** è responsabile anche del materiale che usa e di quanto si trova nel locale in cui opera con il gruppo.

I **collaboratori scolastici** in servizio controllano e sorvegliano corridoi e altri ambienti, come durante le ore di lezione antimeridiane, esplicando le consuete mansioni.

Il **genitore** deve contribuire alla regolare frequenza del corso del proprio figlio e giustificare le assenze.

Art. 10 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il regolamento dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è stabilito dal **D.L.gs. 297/94, all'art.10 comma 3** che stabilisce che siano proposti dai **Consigli di classe** in fase di elaborazione dei percorsi formativi specifici; accolti con votazione favorevole dal **Collegio dei Docenti**, in sede di programmazione delle attività didattiche e stabiliti e deliberati dal **Consiglio d'Istituto**. Inoltre la **C.M. 291/92** ha individuato le seguenti tipologie di viaggi e visite scolastiche:

1) **visite guidate, che non durano più di una sola giornata**, per visitare luoghi di interesse storico ed artistico (musei, scavi archeologici, mostre), parchi naturali o luoghi di interesse geologico, per assistere a spettacoli teatrali o musicali o cinematografici o a manifestazioni sportive o culturali.

2) **viaggi di integrazione culturale** che hanno lo scopo di completare o arricchire le conoscenze degli alunni sul piano culturale;

3) **viaggi connessi ad attività sportive** per lo svolgimento di gare sportive o anche escursioni, campi-scuola, ecc.

Vanno osservate le seguenti disposizioni:

- non si possono fare viaggi nel mese di giugno;
- occorre evitare di effettuare viaggi durante i periodi di scrutinio, di elezioni, di alta stagione turistica;
- è opportuna la partecipazione di studenti appartenenti alla medesima fascia di età;
- deve essere sempre garantita la massima sicurezza del viaggio o della visita, a tutela dell'incolumità dei partecipanti;
- tutti gli alunni partecipanti devono essere coperti da assicurazione contro gli infortuni.

I **Consigli di Classe**, in attuazione delle finalità del P.T.O.F. e sulla base degli orientamenti programmatici del Collegio dei Docenti e degli obiettivi cognitivi fissati per ciascuna classe:

- propongono gli itinerari delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione che intendono effettuare;
- individuano i periodi di attuazione delle visite e dei viaggi.

Il Dirigente Scolastico:

- accoglie le proposte di itinerari;
- provvede alla richiesta dei preventivi di spesa ad almeno tre agenzie di viaggio;
- verifica che queste inviino una dichiarazione di conformità alla C.M. n° 291 del 14/10/1992 e si adeguino a quanto disposto nel più recente D.L. 17/03/1995 n° 111 in materia di viaggi;
- presenta il materiale raccolto al **Consiglio d'Istituto** che delibera sulla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite e dei viaggi, tenendo conto degli obiettivi cognitivi, culturali e relazionali.
- favorisce ampia partecipazione, proponendo agli alunni diverse opportunità;
- fissa la data dell'uscita;
- fa consegnare ai coordinatori di classe le autorizzazioni di chi esercita la patria potestà, la ricevuta dell'avvenuto pagamento, l'elenco dei nominativi degli alunni divisi per classe, l'elenco nominativo degli accompagnatori e la dichiarazione sottoscritta circa l'assunzione di responsabilità, ed il programma analitico del viaggio.

Art. 11 CLASSIFICAZIONE DELLE MANCANZE DISCIPLINARI E DELLE RELATIVE SANZIONI (D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria)

Le sanzioni sono ispirate al principio della gradualità e della riparazione del danno

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI
-----------------------	----------

<p>Ritardi. Assenze non giustificate. Mancanza del materiale didattico occorrente. Non rispetto delle consegne a casa e/o a scuola. Disturbo delle attività didattiche.</p>	<p>1 Richiamo verbale, nota scritta sul registro personale del docente ed eventuale convocazione dei genitori</p>
<p>Per il reiterarsi di: mancanza del materiale didattico occorrente. Non rispetto delle consegne a casa e/o a scuola. Disturbo delle attività didattiche.</p>	<p>2 Consegna da svolgere in classe o a casa e convocazione dei genitori.</p>
<p>Usare un linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri. Sporcare l'ambiente scolastico.</p>	<p>3 Nota sul diario e/o sul registro di classe e convocazione dei genitori. Produzione di elaborati e ricerche sulla Legalità. Riordino e pulizia dell'aula, degli armadi di classe, degli archivi. Pagamento di eventuali danni.</p>
<p>Sporcare l'ambiente scolastico e danneggiare materiali, arredi e strutture.</p>	<p>4 Pagamento del danno e/o pulizia degli ambienti. Produzione di elaborati e ricerche sulla Legalità. Riordino e pulizia dell'aula, degli armadi di classe, degli archivi.</p>
<p>Per il reiterarsi dei seguenti comportamenti: usare un linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri. Sporcare l'ambiente scolastico. Danneggiare materiali, arredi e strutture.</p>	<p>5 Alla terza nota c'è l'esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi d'istruzione, visite guidate) in aggiunta al pagamento del danno e/o alla pulizia degli ambienti. Dopo 3 mesi di comportamento corretto l'alunno viene riammesso a tutte le attività programmate.</p>
<p>Tenere il telefonino o altri apparecchi elettronici accesi.</p>	<p>6 Sequestro del telefonino (privo della Sim card) o di altre apparecchiature il cui uso è vietato e consegna degli stessi alla famiglia.</p>
<p>Per la gravità e per il reiterarsi dei seguenti comportamenti: linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri. Danni a materiali, arredi e strutture. Violenze fisiche non</p>	<p>7 Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni</p>

gravi verso gli altri.	
Violenze psicologiche e/o fisiche verso gli altri. Compromissione dell'incolumità delle persone.	8 Allontanamento dalla scuola oltre i 15 giorni
Recidiva compromissione dell'incolumità delle persone	9 Allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato

Art.12 ORGANI COMPETENTI AD INFLIGGERE LE SANZIONI

Il Docente e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni **1,2,3,4**.

Il Consiglio di classe e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni **5,6,7**.

Il Consiglio d'Istituto può irrogare le sanzioni **8,9**.

Art.13 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.

Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza (ad esclusione del pericolo fisico) con attività in favore della comunità scolastica.

Avverso le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni è ammesso ricorso entro 5 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all' Organo di Garanzia interno della scuola che decide entro 5 giorni. Qualora l'organo di garanzia non si esprima la sanzione si ritiene confermata.

Avverso le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all' Organo di Garanzia regionale che decide entro 30 giorni.

Qualora l'organo di garanzia non si esprima la sanzione si ritiene confermata.

L'impugnazione incide sulla esecutività della sanzione bloccandone l'esecuzione fino al pronunciamento dell'organo di garanzia.

Contro le sanzioni è ammesso il ricorso di chiunque ne abbia interesse.

Art. 14 ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Dell' Organo di Garanzia interno fanno parte: due docenti designati dal Consiglio d'Istituto più un supplente , due rappresentanti designati dai genitori più un supplente e il Dirigente Scolastico che presiede.

L' Organo di Garanzia interno dura in carica tre anni.

I rappresentanti dei genitori vengono designati dal Consiglio d'Istituto .

L' Organo di Garanzia interno funziona a maggioranza.

In caso di **incompatibilità** (qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o il genitore dell'alunno sanzionato) il Comitato funzionerà con i membri restanti. L'astensione non ha valore ai fini della delibera. In caso di parità nella votazione, il voto del Dirigente Scolastico vale doppio.

Art. 15 ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

Dell' Organo di Garanzia Regionale fanno parte: tre docenti e tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale ed è presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 16 COMUNICAZIONI

Comunicazioni Scuola- Famiglia Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria- Scuola Secondaria

Nel PTOF un capitolo apposito disciplinerà la natura degli incontri delle famiglie con i docenti della scuola;
all'inizio dell'anno scolastico verranno illustrate alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali;
le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente per iscritto, inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul sito della scuola , in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

Scuola Secondaria

Gli alunni sono tenuti a:

- portare ogni giorno a scuola il diario e il libretto personale;
- far firmare per presa visione tutte le comunicazioni fatte scrivere dalla Scuola sui loro diari o sui libretti personali;
- consegnare ai genitori gli avvisi loro indirizzati.

I genitori sono invitati a controllare frequentemente il diario scolastico e/o il libretto personale dell'alunno. **I genitori** possono utilizzare tali mezzi per comunicare con i docenti.

Il docente:

- detta le comunicazioni recapitate dai collaboratori scolastici;
- annota sul registro di classe l'avvenuta dettatura e/o consegna di materiale;
- controlla le firme della presa visione nella prima ora di lezione del giorno successivo;
- annota i nomi di chi non ha portato l'avviso firmato.

I docenti possono utilizzare il diario o il libretto personale dell'alunno per comunicare con le famiglie.

I collaboratori scolastici recapitano nelle classi le comunicazioni, provvedendo a far firmare il docente presente per avvenuta consegna.

Comunicazioni interne e dall'esterno

I docenti e il personale ATA sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni pubblicate sul sito della scuola. In presenza di comunicazioni urgenti, i collaboratori potranno farne prendere visione in classe agli stessi insegnanti.

Comunicazioni con la Segreteria e la Dirigenza

Il personale della scuola per comunicazioni scritte deve utilizzare l'apposita modulistica disponibile in Segreteria. Le eventuali comunicazioni riservate vanno presentate in busta chiusa con l'indicazione "Riservato".

La Segreteria provvederà a protocollare le comunicazioni secondo la data in cui sono state presentate.

Comunicazione di note disciplinari a carico degli alunni

Scuola Secondaria

Gli alunni sono tenuti a far firmare dai genitori eventuali note disciplinari scritte o dettate dai docenti sul diario o sul libretto personale.

I docenti che firmano la nota disciplinare devono comunicare immediatamente alle famiglie il contenuto della stessa, verificandone l'avvenuta notifica.

La Segreteria , in caso di urgenza, convoca telefonicamente i **responsabili dell'obbligo scolastico dell'alunno**.

Art. 17 RICEVIMENTI E COMUNICAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Ricevimento del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico riceve il pubblico, nel plesso di scuola primaria "Monachelle", tutti i giorni dalle 11.00 alle 12.00 oppure previo appuntamento.

Ricevimento dei docenti

Gli alunni, una volta ricevuti gli avvisi con le modalità e gli orari di ricevimento settimanale dei singoli docenti e di quelli generali pomeridiani per la comunicazione delle valutazioni in itinere delle competenze, li consegnano ai genitori e li fanno firmare per presa visione.

I docenti, all'inizio dell'anno, fissano il proprio orario di ricevimento dei genitori, lo comunicano alle famiglie e al Dirigente Scolastico.

I genitori hanno accesso al piano terra per i ricevimenti programmati e, in caso di convocazione, accedendo agli spazi indicati dal personale.

In nessun caso si faranno ricevimenti durante l'orario di lezione del docente.

I collaboratori scolastici faranno sostare i genitori negli appositi spazi in cui si svolgerà il ricevimento, in attesa dei docenti.

Ricevimento della Segreteria

La segreteria riceve i genitori e i docenti secondo gli orari stabiliti annualmente ed affissi nell'istituto..

Art. 18 ORGANI COLLEGIALI

a) Consiglio di Istituto.

E' preposto al funzionamento e all'organizzazione della vita della scuola, si riunisce ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

E' composto dal Dirigente Scolastico, 8 docenti, 2 rappresentanti del personale non docente, 8 genitori.

Il Consiglio è presieduto da un genitore.

La giunta esecutiva, eletta all'interno del Consiglio, ha come compito fondamentale quello di predisporre il programma annuale e il conto consuntivo. E' costituita dal

Dirigente e dal D.S.G.A. e da rappresentanti delle tre componenti del Consiglio di Istituto (genitori e personale della scuola).

b) Collegio dei Docenti.

Provvede alle scelte educative e didattiche, le armonizza e le verifica al fine di potenziarne l'efficacia.

Svolge attività di ricerca, di progettazione, di approfondimento di tematiche didattiche e pedagogiche: ne promuove la conoscenza e ne favorisce la diffusione.

Elabora ed utilizza dati ed indicatori di qualità.

Elabora attività relative all'aggiornamento e alla formazione in servizio dei docenti.

c) Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Rilevano la situazione di partenza attraverso l'analisi dei risultati dei test di ingresso . Programmano le strategie di intervento mirate al consolidamento delle abilità individuali .

Illustrano ai genitori la situazione individuale e le strategie specifiche programmate per ciascun ragazzo.

Procedono collegialmente alla valutazione periodica mediante l'attribuzione di voti numerici espressi in decimi e, relativamente alle classi terze della scuola secondaria attribuiscono un giudizio di idoneità per l'ammissione all'esame di Stato conclusivo del ciclo. Mette a punto, sulla base dei risultati rilevati nel primo quadrimestre, la programmazione didattica, organizzando eventuali corsi di recupero.

d) Assemblea A.T.A.

Si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico per organizzare le attività degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici.

e) Assemblea rappresentanti di classe.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono riunirsi in assemblea, convocata su richiesta del presidente del Consiglio di Istituto o della maggioranza dei delegati.

Affronta temi di interesse della scuola nel suo insieme.

f) Assemblea di classe.

L'assemblea di classe dei genitori è convocata, quando si svolge nei locali della

scuola, su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe: la data e l'orario di svolgimento debbono essere concordati di volta in volta con il capo d'Istituto.
Affronta temi inerenti alle problematiche della classe.

Art. 19 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.

La convocazione degli organi dell'Istituto deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su un apposito registro a pagine numerate.

Art.20 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni volta che il Dirigente Scolastico ne ravvisa la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente del Consiglio, suo delegato.

Art. 21 ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO

I Docenti della scuola dell'infanzia sono tenuti a prestare 25 ore settimanali di lezione in non meno di 5 giorni.

I Docenti della primaria sono tenuti a prestare 22 ore settimanali di lezione in non meno di 5 giorni e 2 di programmazione

I Docenti della secondaria sono tenuti a prestare 18 ore settimanali di lezione in non meno di 5 giorni.

I Docenti, in base alle indicazioni del C.C.N.L., sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 22 SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi perseguono i seguenti fattori di qualità:

Celerità e semplificazione delle procedure.

Trasparenza.

Informazione.

Flessibilità degli orari per il pubblico.

RILASCIO DOCUMENTI.

- I certificati di servizio vengono rilasciati, di norma, al momento della richiesta.
- I certificati di iscrizione e frequenza degli alunni sono rilasciati entro un giorno.
- Il rilascio dei documenti è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico. E' comunque garantito un orario di apertura al pubblico dalle ore 11,00 alle ore 13,30.

Art. 23 SCIOPERI.

La scuola è tenuta ad informare le famiglie, in caso di sciopero, sulla possibilità di un eventuale disservizio.

Art. 24 CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA.

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Art.25 USO – LABORATORI – BIBLIOTECHE - PALESTRA

a) USO DEI LABORATORI.

Il funzionamento del laboratorio è regolamentato in modo da facilitarne l'uso da parte degli alunni, possibilmente anche in ore pomeridiane.

Il Dirigente, su indicazione del Collegio dei Docenti, nomina annualmente i Responsabili dei laboratori, i quali curano di redigere un regolamento d'uso degli stessi, di pubblicizzarlo adeguatamente e di affiggerlo in spazi ben visibili.

b) USO DELLA BIBLIOTECA.

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato in modo da assicurarne l'accesso ai docenti, al personale A.T.A. e agli alunni.

Il responsabile della biblioteca dovrà redigere un regolamento d'uso della stessa.

Su deliberazione del Consiglio d'Istituto, possono essere utilizzati gli spazi, i laboratori, le strutture scolastiche e i materiali presenti nella scuola per organizzare corsi di formazione o attività psicomotorie.

c) USO DELLA PALESTRA

L'utilizzo da parte di terzi ed in orario extrascolastico della stessa è regolamentato dalle norme vigenti in materia e comunque con richiesta scritta da parte degli interessati al Dirigente Scolastico .

Art. 26 PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni

1a. Obblighi da parte del docente:

- prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- avvisare i familiari;
- accertare la dinamica dell'incidente;
- stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione.

2a. Obblighi da parte del docente:

- portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- prestare assistenza all'alunno;
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale, la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute;
- stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale, la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Art. 27 ATTUAZIONE.

Il regolamento, unitamente al PTOF , è approvato dal Collegio dei Docenti, per la parte di sua competenza e dal Consiglio d'Istituto.

Il regolamento è approvato a maggioranza semplice degli aventi diritti al voto. Resta in vigore per un triennio. Può essere cambiato in qualunque momento, se le circostanze lo richiedono, a maggioranza semplice degli aventi diritti al voto.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, valgono tutte le norme contenute in Leggi e Disposizioni, che regolano espressamente la materia.

Rossano, 09-05-2017

f.to il Dirigente Scolastico
dott.ssa Celestina D'Alessandro