

# **ISTITUTO COMPRENSIVO 1 NUORO “F. PODDA”**

## **REGOLAMENTO D’ISTITUTO 2016-17**

**IL PRESENTE REGOLAMENTO NON HA AVUTO MODIFICHE RISPETTO ALL’ANNO  
SCOLASTICO 2015-16**

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d’Istituto, nella seduta del ....., previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, e diventa efficace ed operativo a far data dal .....

Eventuali variazioni dovranno essere sottoposte all’approvazione del Consiglio d’Istituto.

*Il regolamento d’Istituto è uno strumento che regola all’interno della scuola i rapporti tra le diverse componenti: alunni, genitori, docenti, personale ATA e dirigente scolastico.*

*Esso, in base all’autonomia scolastica, viene adeguato alla realtà sociale della comunità, tenendo conto dei seguenti riferimenti normativi:*

- I. *01/09/08 n° 137, convertito con modificazioni dalla Legge 30/10/08 n° 169*
- II. *D.M. n° 5 del 16/01/2009.*

# INDICE

## **TITOLO 1 NORME GENERALI ORARIO DI INGRESSO E USCITA**

- Art. 1 Ingresso**
- Art. 2 Comunicazioni scuola - famiglia**
- Art. 3 Ritardi - assenze**
- Art. 4 Uscite anticipate**
- Art. 5 Esoneri**
- Art. 6 Norme di comportamento**

## **TITOLO 2 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

- Art. 1 Principi generali**

## **TITOLO 3- INDIVIDUAZIONE DEI COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI**

## **TITOLO 4- DEFINIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

## **TITOLO 5- INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANO COMPETENTE A EROGARE LE SANZIONI DISCIPLINARI**

## **TITOLO 6- NORME PROCEDURALI**

## **TITOLO 7 – RICORSI**

- art.1- NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

## **TITOLO 8- DOCENTI**

- Art. 1 Ingresso**
- Art. 2 Compilazione registri**
- Art. 3 Assistenza e vigilanza in orario scolastico**
- Art. 4 Sciopero e Assemblea sindacale**
- Art. 5 Norme di comportamento**

## **TITOLO 9 – GENITORI ( VEDI “PATTO DI CORRESPONSABILITA”)**

## **TITOLO 10- GESTIONE DELLE RISORSE**

- Articolo 1 - Sussidi didattici**
- Articolo 2 - Uso esterno della strumentazione tecnica**
- Articolo 3 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

## **TITOLO 11 - PREVENZIONE E SICUREZZA**

- Art. 1 Accesso di estranei ai locali scolastici**
- Art. 2 Rischio ed emergenza**
- Art. 3 Obblighi dei lavoratori**

- Art. 4 **Sicurezza degli alunni**
- Art. 5 **Introduzione di alimenti a scuola**
- Art. 6 **Divieto di fumo**
- Art. 7 **Uso del telefono**

## TITOLO 12- CONCESSIONE LOCALI

### **Allegato 1 TABELLA RIASSUNTIVA DELLE MANCANZE E DELLE RELATIVE SANZIONI**

### **Allegato 2 PATTO DI CORRESPONSABILITA'- DIRITTI E DOVERI TRA SCUOLA, ALUNNI E GENITORI**

### **Allegato 3 REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE**

#### **TITOLO 1- NORME GENERALI**

*Il rispetto delle regole essenziali di convivenza e di comportamento sono alla base della formazione dei nostri alunni.*

*Tali regole devono essere condivise e fatte proprie da ciascuno, con la consapevolezza che **il rispetto di se stessi, delle cose e degli altri sono le basi di una formazione civile e democratica.***

#### **Orario d'ingresso e uscita**

##### **Articolo 1- Ingresso**

1. **Scuola secondaria.** Gli alunni entrano a scuola, con puntualità, al suono della prima campana e si recano nelle rispettive classi, ordinatamente e senza correre; allo stesso modo usciranno al suono della campana dell'ultima ora di lezione, accompagnati dai docenti. Una frequenza regolare è indispensabile perché l'apprendimento avvenga in modo corretto. Pertanto gli alunni non si devono assentare dalle lezioni, se non per gravi e giustificati motivi. Anche le entrate fuori orario e le uscite anticipate devono essere debitamente motivate.

**Scuola primaria:** gli alunni alle **8.30**, al suono della campana, entrano a scuola dove vengono presi in consegna nell'andito di ingresso dal personale docente per gruppi di alunni appartenenti alla stessa classe e accompagnati ordinatamente nelle rispettive aule.

**La scuola non si assume alcuna responsabilità nei confronti degli alunni prima dell'orario di ingresso (8,30), che dovrà essere rigorosamente rispettato.**

**Nella scuola dell'infanzia** i genitori affidano i bambini ai collaboratori scolastici.

2. L'**uscita** degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Il Collaboratore Scolastico incaricato apre gli ingressi alla fine delle lezioni, e sorveglia l'uscita degli alunni.

Nella scuola Primaria, alla fine delle lezioni, al suono della campana, gli insegnanti accompagnano gli alunni fino alla porta d'ingresso della scuola, dopo di che, gli stessi saranno sotto la responsabilità dei genitori.

Nelle scuole dell'infanzia e primarie gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o ad adulti da loro delegati.

Qualora un alunno non sia ritirato dal genitore o suo delegato l'insegnante provvederà ad avvisare la famiglia tramite la Segreteria della scuola.

Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

Nel caso di fine anticipata delle lezioni per motivate modifiche d'orario (assemblee sindacali), il DS informerà preventivamente i genitori con una comunicazione scritta che dovrà essere controfirmata.

Se si dovessero verificare uscite anticipate per cause impreviste ed urgenti il DS, o un suo delegato, informerà tempestivamente i genitori tramite telefono.

Quando l'uscita avviene prima del termine delle lezioni, su richiesta della famiglia, l'alunno potrà lasciare la scuola solo se accompagnato da un genitore o da un adulto delegato.

## **Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia**

1. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

2. Per la Scuola Secondaria, i Genitori potranno prenotare un colloquio con il docente attraverso comunicazione scritta. Per le scuole Primarie i genitori potranno prenotare un incontro con gli insegnanti del team che verrà fissato di norma nel giorno della programmazione settimanale, al di fuori dell'orario di lezione. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai Docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i Genitori si rivolgeranno al Collaboratore Scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.

1. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini.

## **Articolo 3 - Ritardi - assenze**

1. Alla Scuola dell'Infanzia i ritardi, sia all'entrata sia all'uscita, sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza.

2. Alla Scuola Primaria e Secondaria i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico o al responsabile di plesso e il provvedimento previsto dal Regolamento.

3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (Scuola Primaria) o libretto (Scuola Secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata" e ne sarà informata la famiglia

4. Le assenze per malattia superiori ai cinque giorni dovranno essere giustificate con certificato medico. Come suggeriscono le disposizioni del servizio di Pediatria territoriale nella scuola dell'infanzia, i bambini che vengano allontanati, perché indisposti sarebbe opportuno rientrassero con un certificato medico che ne attesti il buon stato di salute. Le assenze per motivi di famiglia devono essere comunicate agli insegnanti. Se superiori a cinque giorni, dovranno essere precedute da una richiesta motivata al Dirigente Scolastico da parte dei genitori.

## **5. Articolo 4 - Uscite anticipate**

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

2. In caso di necessità i genitori (o un adulto delegato) potranno far uscire il proprio figlio solo dopo aver compilato l'apposito modello, facendone richiesta ai collaboratori scolastici. I genitori devono attendere nell'atrio che i collaboratori si rechino nella classe per presentare la richiesta all'insegnante che autorizzerà l'uscita del minore e la trascriverà sul registro di classe. Non è consentito ai genitori accedere alle classi per ritirare il bambino.

## **Articolo 5 - Esoneri**

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

## **Articolo 6- Norme di comportamento**

**La valutazione del comportamento degli studenti sarà espressa tramite giudizio sintetico nella scuola primaria e in decimi nella scuola secondaria di primo grado. Lo studente che avrà una valutazione inferiore alla sufficienza o ai 6/10, in sede di scrutinio finale non verrà ammesso alla classe successiva o all'esame conclusivo del ciclo di studi.**

- 1.1. Gli alunni **devono** mostrare un comportamento rispettoso nei confronti dei docenti, del personale della scuola e dei compagni. **Devono** altresì mostrare rispetto del materiale scolastico, delle attrezzature, dei servizi igienici e della scuola tutta.
1. Gli alunni **devono** evitare espressioni volgari e oltraggiose, comportamenti e atteggiamenti violenti o irrisori nei confronti della dignità altrui.
1. Gli alunni **devono** portare il materiale didattico e tutto l'occorrente che serve giornalmente nelle varie attività.
2. Gli alunni **devono** consumare la merenda durante la ricreazione, che si svolgerà in classe o nel cortile della scuola, sotto la sorveglianza dei docenti.
3. Gli alunni devono presentarsi a scuola con un abbigliamento adeguato e decoroso.
4. Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria devono indossare il grembiule durante le lezioni.
5. Durante le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione ad attività al di fuori della scuola, gli alunni **devono** tenere un comportamento corretto e responsabile, nel rispetto delle persone e delle cose.

## **Divieti**

1. **E' vietato** portare in classe qualsiasi oggetto pericoloso o comunque estraneo alla lezione. In particolare è **vietato** l'uso, durante il normale orario delle lezioni e la ricreazione, di telefoni cellulari, videogiochi, console portatili, tablet, e di qualsiasi altra apparecchiatura adatta a riprese di immagini e suoni non espressamente autorizzati.
2. **E' vietato** portare patatine, bibite gassate, gomme da masticare, e qualsiasi alimento dannoso per la salute.
3. È **vietato spostarsi** da una classe all'altra o da un piano all'altro, durante i cambi dell'ora o nella ricreazione, se non espressamente autorizzati dall'insegnante.
4. I trasgressori di quanto sopra esposto saranno sanzionati, secondo quanto previsto per legge o disposizioni ministeriali e dal presente Regolamento.

## **TITOLO 2- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

### **Art. 1 Principi generali**

1. I provvedimenti di disciplina, adottati nei confronti degli alunni, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della

comunità scolastica.

1. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
2. In nessun caso può essere sanzionata, direttamente o indirettamente, la libera espressione d'opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
1. Le sanzioni sono sempre riparatrici, proporzionate all'infrazione e, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno.
1. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
2. Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
3. Nel periodo di allontanamento deve essere previsto, per quanto è possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
4. L'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica, può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
5. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso alunno sconsigliano il rientro nella comunità d'appartenenza, all'alunno è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
6. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione esaminatrice, anche ai candidati esterni.

### **TITOLO 3 - INDIVIDUAZIONE DEI COMPORAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI**

1. Mancanza ai doveri scolastici; negligenza abituale; frequenza non regolare; assenze ingiustificate; mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA e dei compagni;
2. offesa alla persona, alle religioni e alle istituzioni;
3. violenze di tipo verbale, psicologico, fisico nei confronti di coetanei e adulti operanti nel contesto scolastico;
4. tutti gli atteggiamenti riconducibili a manifestazioni di bullismo;
5. molestie di qualunque tipo, minacce, utilizzo di strumenti non adeguati;
6. propaganda e utilizzo di sostanze e materiali non consoni all'età;
7. inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola;
8. comportamento recante danni al patrimonio della scuola, compreso l'utilizzo scorretto di strutture e cose, pubbliche o private, durante le uscite dalla scuola;
9. fatti che turbino il regolare andamento della scuola in modo rilevante;
10. diffusione di immagini e/o scritte che vadano a ledere e offendere la dignità della persona;
11. reati di particolare gravità, perseguibili d'ufficio o per i quali l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale, se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

### **TITOLO 4- DEFINIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Le sanzioni previste in base alla gravità della mancanza sono le seguenti:

1. Richiamo verbale in classe e/o individuale da parte dell'insegnante.

2. Annotazione scritta sul diario personale.
3. Annotazione sul registro di classe.
4. Richiamo verbale individuale da parte del Dirigente
5. Convocazione dei genitori.
6. Sospensione dalla vita scolastica per un giorno.
7. Allontanamento o esclusione da particolari attività, comprese le visite guidate o i viaggi d'istruzione.
8. Sospensione dalla vita scolastica per un periodo superiore ad un giorno e fino ad un massimo di quindici giorni.
1. Sospensione dalla vita scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale.

## **TITOLO 5- INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANO COMPETENTE A EROGARE LE SANZIONI DISCIPLINARI**

Le sanzioni disciplinari sono inflitte agli alunni dagli insegnanti, dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di Classe o d'Interclasse.

### ***Dal Dirigente Scolastico e dai docenti:***

- § Richiamo verbale.
- § Richiamo scritto.
- § Convocazione dei genitori.

### ***Dal Consiglio di Classe o d'Interclasse:***

- § Sospensione dalla scuola per un periodo fino ad un massimo di quindici giorni.

### ***Dal Consiglio d'Istituto:***

- § Sospensione dalla scuola per periodi superiori ai 15 giorni.
- § Sospensione dalla scuola fino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni d'accertata incompatibilità ambientale.
- § Non ammissione allo scrutinio finale.
- § Quantificazione e richiesta di eventuali danni in caso di danneggiamento di arredi scolastici o atti di vandalismo all'interno o nelle pertinenze della scuola.

## **TITOLO 6- NORME PROCEDURALI**

La responsabilità disciplinare è personale. Sarà compito del personale della scuola attivarsi per individuare le responsabilità, qualora queste non siano immediatamente riscontrabili. Nessuno può essere sottoposto alle sanzioni disciplinari, di cui ai punti 7, 8 e 9 dell'articolo 4, senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione degli addebiti, così da consentire all'alunno di giustificarsi.

L'eventuale provvedimento deve essere motivato e va comunicato integralmente ai genitori dell'alunno, informandoli contestualmente sulle modalità del ricorso così come previsto dal successivo articolo 7.

## **TITOLO 7: RICORSI**

Fermo restando che i punti da 1 a 6 dell'articolo 4 non sono impugnabili, è ammesso il ricorso per i punti successivi.

Contro le sanzioni disciplinari di cui ai punti 7, 8 e 9 dell'art. 4 del presente regolamento, è possibile presentare ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione, agli organi che hanno erogato la sanzione. Il

ricorso va presentato in carta semplice ed è consigliabile depositarlo a mano, presso la segreteria della scuola. E' ammesso ricorso da parte dei genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola. Le deliberazioni vengono espresse nei 10 giorni successivi al ricevimento dei suddetti ricorsi.

#### **Articolo 1 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
  2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
  3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
  4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera ai componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
  5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
  6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
  7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
1. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

### **TITOLO 8 – DOCENTI**

#### **Articolo 1 - Ingresso**

1. I docenti devono trovarsi a scuola **cinque** minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

#### **Articolo 2- Compilazione registri**

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria ). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al docente coordinatore o al collaboratore di plesso.
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà



annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata.

### Articolo 3 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
  2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni. Svolgono altresì la sorveglianza e la vigilanza, in collaborazione con gli insegnanti, anche i collaboratori scolastici durante l'attività didattica e la ricreazione, nei corridoi, nei servizi igienici, nei cortili e durante la mensa.
  3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
  4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
1. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
  2. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
  3. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.

### Articolo 4 - Sciopero e assemblea sindacale

Prima dello sciopero:

- il Dirigente scolastico, tramite circolare, richiede a tutto il personale di fornire una comunicazione scritta volontaria relativa all'adesione o meno allo sciopero. A fronte delle risposte ottenute e di altre valutazioni, il Dirigente potrà disporre variazioni all'orario scolastico, che saranno comunicate alle famiglie nei giorni antecedenti.
- Il Dirigente avrà cura di predisporre un avviso alle famiglie, che, consegnato in classe agli alunni, dovrà essere riportato firmato entro il giorno prima della data dello sciopero. In tale avviso si solleciteranno i genitori ad accompagnare personalmente i propri figli a scuola, per assicurarsi della presenza dei docenti e acquisire informazioni sulla situazione dal Dirigente scolastico, dai docenti collaboratori o, in loro assenza, dai docenti responsabili di plesso.

Il giorno dello sciopero:

- il Dirigente scolastico, anche tramite i docenti collaboratori e i responsabili di plesso, dopo aver valutato la situazione relativa al personale in servizio, potrà disporre variazioni orarie o riduzione del servizio.

In caso di assemblea sindacale del personale della scuola:

- nelle classi dove gli insegnanti hanno dichiarato la loro partecipazione, le attività saranno sospese ed agli allievi verrà modificato l'orario di lezione.

#### **Articolo 5 - Norme di comportamento**

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, “Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro”, successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
1. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
2. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

### **TITOLO 9 – GENITORI (vedi “ PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONABILITA' ”)**

#### **TITOLO 10 - GESTIONE DELLE RISORSE**

##### **Articolo 1 - Sussidi didattici**

1. 1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Nella scuola secondaria è predisposto un registro per la regolamentazione dell'uso dei sussidi didattici (videoproiettore, pc, stereo, ecc.): ogni docente deve indicare sul registro la data, l'ora di utilizzo e il tipo di sussidio, al fine di evitare sovrapposizioni delle richieste e rendere più facile la reperibilità dei sussidi stessi.

##### **Articolo 2 - Uso esterno della strumentazione tecnica**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

##### **Articolo 3 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del responsabile di plesso.
1. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
2. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

#### **TITOLO 11 - PREVENZIONE E SICUREZZA**

## Articolo 1 - **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
1. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
3. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile di plesso.
1. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

## Articolo 2- **Rischio ed emergenza**

1. Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Sicurezza dell'Istituto con il compito di:
  - individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
  - collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
  - curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
  - coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza.

## Articolo 3 - **Obblighi dei lavoratori**

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:
  - utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
  - segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
  - adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;

## Articolo 4 - **Sicurezza degli alunni**

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. **Gli insegnanti** devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
  - controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
  - stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
  - porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
  - porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
  - in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti pericolosi;
  - richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
1. **Il personale collaboratore**, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
  - tenere chiuse e controllate le uscite; disciplinare l'ingresso di individui non appartenenti al personale scolastico.
  - controllare la stabilità degli arredi;
  - tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
  - custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
  - pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
  - tenere asciutti i pavimenti.

#### Articolo 5 - **Introduzione di alimenti a scuola**

- 1.1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

#### Articolo 6 - **Divieto di fumo**

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici.

#### Articolo 7 - **Uso del telefono**

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Per gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso si applicheranno le sanzioni previste nel presente Regolamento.

## **TITOLO 12 - CONCESSIONE LOCALI**

- 1.** I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito stabiliti e le norme vigenti in materia.
- 2.** I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte.
- 3.** Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.
- 4.** In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
  - indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione Scolastica;
  - concordare e consegnare alla scuola il calendario dei giorni e degli orari dell'utilizzo dei locali;
  - sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa Istituzione Scolastica;
  - dopo il loro uso lasciare i locali puliti e ordinati, comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle altre attività didattiche.
- 5.** Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi.  
L'Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
- 6.** Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.
- 7.** Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
- 8.** L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
  - è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;
  - è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
  - qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica;
  - l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
  - i locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento delle altre attività didattiche della scuola.
- 9.** Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre

all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo il D.S. dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento del deposito cauzionale e di quello dell'utilizzo locali. Dopodiché la Scuola provvederà all'emissione del provvedimento concessorio.

L'autorizzazione si intende confermata a seguito di presentazione (gg.5 prima dell'inizio attività) della ricevuta di versamento effettuato in Banca. Diversamente, l'autorizzazione s'intende revocata.

**10.** Il costo giornaliero, l'importo mensile e/o annuale, il deposito cauzionale per l'uso dei locali sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

Il costo per l'utilizzo dei locali (sale riunioni, aule speciali e laboratorio o palestra), viene determinato quindi in euro ..... **mensili**.

Il costo del deposito cauzionale viene determinato in € .....

**11.** Alla riconsegna dei locali da parte del concessionario, il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala, agli arredi o alle attrezzature, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

**12.** Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico, deve essere conforme al regolamento deliberato dal C.I. .

Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

**14.** La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica.

#### **ALLEGATI:**

**Allegato 1 TABELLA RIASSUNTIVA DELLE MANCANZE E DELLE RELATIVE SANZIONI**

**Allegato 2 PATTO DI CORRESPONSABILITA' - DIRITTI E DOVERI TRA SCUOLA, ALUNNI E GENITORI**

**Allegato 3 REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE**