

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO l'art.10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n.297;
- VISTO il DPCM 07/06/1995, n. 138 ("Carta dei servizi della scuola") e alla relativa Direttiva 21/07/1995, n. 254;
- VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, nr 275/99;
- VISTO il D.I. 01/02/2001, nr. 44;
- VISTA la Legge 07/08/1990, n. 241;
- VISTO il DPR 24/06/1998, n. 249 ("Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria");
- VISTO il DPR 08/03/1999, n. 275 ("Regolamento dell'autonomia");
- VISTO il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 " Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"
- VISTO il D. M. n.30 del 15 marzo 2007 " Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"
- VISTO il DPR 21/11/2007, n. 235 ("Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria").
- VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall' 1/9/2000;

-VISTA l'organizzazione del servizio ed il Contratto integrativo di Istituto;
Sulla base di quanto discusso nel Collegio docenti e nelle Assemblee ATA;

ADOTTA

il seguente Regolamento di Istituto:

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Programmazione

1. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 2

Decadenza

1. I membri eletti dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza preavviso o motivazione.

2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 3

Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 4

Norme di Funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d. I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, al secondo scrutinio il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età svolge le funzioni di Presidente.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Ogni Commissione deve eleggere un coordinatore.
11. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle componenti scolastiche ed eventuali esperti.
12. Le commissioni sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione all'apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore ai dieci giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono disposti nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; e ,invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le liberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza relativa del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 5

Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione del C.d.I. è esercitata dal Presidente o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni di urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido.

3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

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

Art. 6

Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

3. Il numero legale deve sussistere non solo al momento della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 7

Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri del C. d. I. il segretario della seduta.

2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

3. La trattazione degli argomenti indicati nell'o.d.g. è tassativa. Se il C.d.I. è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E..

5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente il C.d.I., previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 8

Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il C.d.I. a maggioranza con votazione palese.

4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 9

Diritto di intervento

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine,

Art. 10

Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti,
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali descrivano diversamente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 11

Risoluzioni

1. I componenti del C.d.I. possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, per quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4

Art. 12

Processo Verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g).
2. Per ogni punto all'o.d. g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario del verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno finanziario.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con prodotti informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario e Presidente in ogni pagina;
7. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta successiva.

Art. 13

Surroga dei membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il dispositivo dell'art. 8 del D.Lgs. 297/94.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, secondo le scadenze previste dagli Organi centrali dell'Amministrazione.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 14

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A. e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Art. 15

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.d.DOCENTI si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta ed hanno di norma durata di 2 ore.

3. Il C.d.D., al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, accertando in sede collegiale le disponibilità individuali.

4. Delle commissioni nominate dal C.d.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 16

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

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- In periodi programmati, ai sensi del precedente art.11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art.448 del D.L.vo n.297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt.438,439 e 440 del D.L.vo n.297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 17

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

3. I compiti dei genitori eletti :

- Ricevono informazioni sull'andamento generale della classe e sulle problematiche che investono gli alunni, nel rispetto delle forme di privacy;
- Forniscono ai docenti supporto ed informazioni circa atteggiamenti, problemi, comportamenti che si registrano fuori della scuola;
- Riferiscono ai genitori non eletti, attraverso assemblee da richiedere alla Presidenza se tenute in ambito scolastico, su quanto riferito dai docenti;
- Formulano proposte e osservazioni in merito alle proposte di viaggi di istruzione, libri di testo, organizzazione dell'orario delle lezioni, laboratori da realizzare

4. Orario, durata e ordine progressivo delle classi saranno fissati di volta in volta con convocazione dell'o.d.g.

DOCENTI

Art.18

Norme di comportamento

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Gli alunni sono ammessi ai locali scolastici successivamente al suono della prima campanella, l'ingresso in ritardo deve essere giustificato dal genitore o da chi ne fa le veci..

3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti.

4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnalarlo sul registro di classe e ammettere l'alunno previa presentazione della richiesta di giustificazione firmata dal Capo d'Istituto o dal suo Collaboratore solo qualora non sia presente il genitore. Al termine di ogni mese, in caso di più di tre ritardi, la scuola provvede ad informare la famiglia invitandola ad una maggiore puntualità.

5. L'uscita anticipata non occasionale di un alunno deve essere accompagnata da richiesta scritta di un genitore e questa deve rimanere agli atti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico ovvero un collega affinché vigili sulla classe.
9. Al termine delle lezioni i docenti accerteranno che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita dopo il suono del campanello e vigilano affinché gli alunni non si danneggino reciprocamente lungo le scale d'uscita.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle dichiaratamente non atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze o di particolari alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
13. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Segreteria.
17. Nel caso di infortunio scolastico, qualora si ritenesse necessario trasportare l'alunno in una struttura sanitaria e/o ospedaliera, si procederà a richiedere l'intervento del servizio 118, previo avviso telefonico ai familiari. In ogni altro caso, oltre all'intervento di primo soccorso, il docente vigilante deve chiedere di avvisare il genitore in tempi brevissimi e redigere l'opportuna relazione scritta su quanto avvenuto.
18. In casi gravi ed urgenti i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
19. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
22. I docenti devono avvisare le famiglie tramite diario, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
23. In caso di uscite sul territorio che non comportino uso di mezzi trasporto, gli insegnanti avvertono le famiglie tramite comunicazione scritta sul diario o con avviso, con un preavviso di almeno tre giorni.
24. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e custoditi in appositi spazi che assicurino il rispetto della normativa relativa alla privacy.
25. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni non si danneggino reciprocamente lungo le scale.
26. E' assolutamente vietato autorizzare gli alunni all'uso dei dispositivi di erogazione bevande a meno che non siano accompagnati da un adulto.
27. L'accesso ai laboratori non è consentito ad alunni non accompagnati dal docente.
28. E' vietato fumare nei locali scolastici

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art.19

Norme di comportamento

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze e decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative della scuola.
2. Il suddetto personale risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni di materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il fine educativo della scuola e favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio
Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.20

Norme di comportamento

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili al piano da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza riconducendoli con garbo ed intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni e con i genitori, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate, nel quadro generale delle ripartizioni di tali compiti disposto dal D.S.G.A.;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA, o dal Dirigente Scolastico
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire da Scuola. A tale proposito si terranno sempre informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento, del Dirigente Scolastico e del personale di Segreteria.
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'uscita anticipata.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al suo posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte dei laboratori e della scuola.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei Piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
9. E' vietato fumare nei locali scolastici.

ALUNNI

Art. 21

Norme di comportamento

Gli alunni sono al centro dell'azione formativa

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe.
3. Gli alunni sono ammessi ai locali scolastici successivamente al suono della prima campanella. Non è consentito agli alunni, prima dell'ingresso a scuola, di accedere ai locali, per mancanza di un adeguato servizio di sorveglianza.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe. Al termine di ogni mese, in caso di più di tre ritardi, la scuola provvede ad informare la famiglia invitandola ad una maggiore puntualità.
5. Gli alunni devono quotidianamente portare il diario scolastico che è mezzo di comunicazione costante 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.
6. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestivamente comunicazioni scritte alla famiglia per conoscerne le reali motivazioni.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente o delegare persona autorizzata.
8. Durante tutto l'arco dell'orario scolastico gli alunni sono tenuti ad indossare un vestiario adatto al luogo ed alle azioni educative che in esso si svolgono.
9. Durante l'ora di Educazione Motoria gli alunni sono tenuti ad indossare una tuta e obbligatoriamente le scarpe da ginnastica.
10. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di Idoneità ad attività sportiva non agonistica.
11. Al cambio d'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
12. Gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico avvengono sotto la supervisione degli insegnanti o dei collaboratori scolastici.
13. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad esempio spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
14. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
15. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente, evitando di gettare costantemente carte e lattine in ogni angolo.

16. Sono banditi all'interno della scuola atteggiamenti di molestia, sopraffazione e violenza.
17. Nel caso di comportamenti scorretti e di non adempienza ripetuta al proprio dovere di alunno, l'insegnante informa per iscritto la famiglia e, se necessario, convoca i genitori a scuola.
18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro o oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida.
20. Non è consentito l'uso dei telefoni cellulari a scuola da parte degli alunni.
21. Non è altresì consentito agli alunni di accedere da soli ai laboratori, alla sala dei Docenti, ai macchinari di vario genere.

Art. 22

Mancanze degli alunni

Saranno ritenute mancanze tutti i comportamenti non conformi a quelli prescritti nell'art.21 e, più in particolare:

1. le assenze frequenti del singolo studente;
2. le assenze ingiustificate dell'intera classe o più del 50% della stessa;
3. la tendenza ad evadere l'obbligo della giustificazione delle assenze per l'intera giornata o del ritardo;
4. il mancato rispetto dell'orario delle lezioni;
5. l'essere sprovvisti del materiale didattico necessario;
6. il mancato svolgimento dei compiti assegnati;
7. la scarsa partecipazione alle attività didattiche;
8. il mancato rispetto degli ambienti scolastici;
9. la tendenza ad evadere l'obbligo di sottoporsi a verifiche scritte, orali e pratiche;
10. accedere ai distributori automatici di bevande;
11. sostare nei corridoi, sulle scale e negli spazi aperti della struttura scolastica durante il regolare svolgimento dell'attività didattica o anche passare da un piano all'altro durante l'intervallo;
12. portare all'interno della scuola oggetti estranei agli usi scolastici; i trasgressori dovranno rispondere dei danni eventualmente provocati a persone o cose. Il personale che individui alunni provvisti di materiale pericoloso è tenuto a ritirarlo immediatamente e ad informare il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore.
13. detenere o consumare sostanze alcoliche all'interno della scuola o nel corso di attività esterne, viaggi d'istruzione e di studio;
14. fumare negli ambienti scolastici
15. usare il telefono cellulare;
16. usare un linguaggio ed un abbigliamento poco consoni all'ambiente scolastico.

Art. 23

Sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari previste nel caso di infrazioni non gravi alle suddette norme, comminate dai docenti, anche su proposta del personale non docente, sono:
 - a) ammonizione verbale;
 - b) ammonizione scritta sul registro di classe;
 - c) comunicazione scritta alla famiglia;
 - d) ammonizione scritta sul registro di classe con contemporanea comunicazione alla famiglia.
2. Le sanzioni e i provvedimenti che comportino allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dai rispettivi consigli di classe. In caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari può essere disposto dai rispettivi consigli di classe il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, per periodi non superiori ai quindici giorni. Nei casi più gravi, che comportino periodi di allontanamento superiori a quindici giorni o implicino l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi le relative sanzioni, sono adottate dal Consiglio di Istituto. In questo caso devono ricorrere due condizioni, entrambe necessarie:
 - a) devono essere stati commessi reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale) oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (allagamento o incendio);

b) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite all'allontanamento fino a quindici giorni previsto dal comma 7 dell'art.4 dello Statuto.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria- un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella Comunità scolastica.

Ai sensi dell'art. **2 del D.L. n. 137 del 1 Settembre 2008**, in sede di scrutinio intermedio e finale, viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella Sede Scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dall'istituto.

La valutazione del comportamento è espressa in decimi.

La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal Consiglio di Classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno scolastico o all'esame conclusivo del ciclo.

Art. 24

Impugnazioni

(art. 5 del DPR 235/2007)

Da parte di chiunque vi abbia interesse, contro tutte le suddette sanzioni è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, a un organo di garanzia interno presieduto dal Dirigente scolastico, composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni per il Consiglio d'Istituto ma non presenti in seno all'Organo Collegiale perchè non situati in posizione utile nella graduatoria degli eletti. Qualora il docente designato e/o i rappresentanti dei genitori fossero assenti o direttamente coinvolti nell'infrazione, si provvederà alla loro sostituzione: nel primo caso, con altro docente designato dal Consiglio di Istituto e, nel secondo, in base alla relativa graduatoria degli eletti.

La seduta avrà validità a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica .

L'astensione di qualcuno dei membri del Collegio non influirà sul conteggio dei voti.

L'organo di garanzia decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

In ogni ulteriore contenzioso, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami.

La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria di primo grado da tre docenti e da tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di garanzia regionale abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame stessa e sono applicabili anche ai candidati esterni (art. 4 comma 11 D.P.R. 249/98).

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, previo consenso dello studente stesso e della sua famiglia.

GENITORI

Art.25

Norme generali

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- ottemperare puntualmente a tutti gli impegni organizzativi e logistici richiesti dalla scuola
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- Promuovere, da parte dei rappresentanti di classe/sezione, la divulgazione agli altri genitori delle argomentazioni trattate nelle riunioni di Classe e essere portavoce dei pareri raccolti;
- Favorire ingresso e uscita nel rispetto degli orari di lezione;
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- Sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- Evitare la consegna della colazione ai propri figli durante le ore di lezione;
- Non introdurre a scuola, per festeggiamenti di qualsiasi genere, cibi preparati in casa per evitare problemi alla salute degli alunni in casi di allergia o intolleranza;
- Informare gli insegnanti su eventuali patologie dell'alunno, in modo che questi, nel totale rispetto delle regole della legge sulla privacy, possano assumere atteggiamenti e comportamenti adeguati alla salvaguardia della salute fisica e psichica dell'alunno stesso.

Nel caso in cui i genitori abbiano la necessità di comunicare con gli insegnanti sarà cura di questi ultimi indicare il giorno e l'ora del colloquio, La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alla famiglia degli alunni una lettera di convocazione.

In caso di sciopero i genitori hanno diritto ad essere avvertiti con apposito comunicato, come da disposizioni normative vigenti, circa le modalità di svolgimento del servizio.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono possibili anche forme di collaborazione materiale, per la realizzazione di particolari attività progettuali, secondo le richieste dei singoli team docenti e previa approvazione degli Organi Collegiali.

Art.26

Patto di Corresponsabilità Educativa

(D.P.R. 235/2007 art. 3)

Il Patto di Corresponsabilità Educativa stabilisce i rapporti fondamentali tra la scuola, gli studenti e le loro famiglie fissandone reciprocamente diritti e doveri. Il testo del Patto è elaborato collegialmente da una commissione appositamente costituita, sottoposto all'approvazione del Collegio docenti, deliberato dal Consiglio di Istituto e successivamente presentato alle famiglie, convocate in apposita riunione, per la conseguente condivisione e sottoscrizione. Ogni integrazione o modifica dello stesso verrà apportata seguendo lo stesso iter procedurale.

Art. 27

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico del 16 Aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe o sezione

4. La richiesta di autorizzazione a tenere l'assemblea deve essere rivolta, in forma scritta, al dirigente scolastico con un anticipo di almeno cinque giorni e con esplicita menzione dell'ordine del giorno trattato.

5. Il dirigente provvede a dare autorizzazione scritta indicando il locale che dovrà essere utilizzato.

6. Possono comunque partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il dirigente scolastico e gli insegnanti di classe.

7. Nel caso di assemblee richieste dai genitori la riunione è presieduta da uno dei genitori proponenti. Nel caso di assemblee convocate dal dirigente o dagli insegnanti la riunione è presieduta dal Dirigente o da un docente. Il presidente provvede ad individuare la persona che deve redigere il verbale.

Art. 28

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi, all'inizio o durante le attività didattiche, salvo i casi espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

2. Nel caso di uscita anticipata dell'alunno il genitore attende il proprio figlio nella zona di ingresso, previa compilazione del relativo modulo di richiesta.

LABORATORI

Art.29

Uso dei laboratori e aule speciali

1. E' compito del docente consegnatario concordare con i docenti tempi e modalità di utilizzo. La responsabilità circa il corretto funzionamento ed uso dei sussidi e degli strumenti in dotazione ricade sui singoli docenti che accompagnano gli alunni.
2. All'inizio ed alla fine di ogni lezione l'insegnante verifica l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. In caso di danni, manomissioni, furti e/o cattivo funzionamento delle attrezzature o dei locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente alla presidenza
3. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.

Art. 30

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è custodito dal sub consegnatario
2. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
3. L'eventuale deterioramento dei sussidi deve essere tempestivamente segnalato all'ufficio di segreteria da parte del docente di turno.

Art. 31

Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; di tale utilizzazione e della successiva riconsegna deve essere informato l'ufficio di segreteria, anche al fine di individuarne la funzionalità .

Art. 32

Biblioteca

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, alunni, genitori e personale ATA.
2. Il Collegio dei Docenti nomina un responsabile con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Il responsabile cura anche l'attività di prestito.

3. Alla biblioteca si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
4. Il responsabile, su indicazione del Collegio dei Docenti, provvede all'aggiornamento del patrimonio librario, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'istituzione e compatibilmente con le risorse messe a disposizione dal Consiglio di Istituto
5. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 15 giorni , prorogabile per ulteriori 15 giorni. Possono essere concessi prestiti agli alunni delle classi intermedie anche per il periodo estivo.
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione quali dizionari ed enciclopedie.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro, a cura del responsabile di biblioteca.
8. La mancata restituzione del materiale avuto in prestito comporta il risarcimento alla scuola del bene perduto.

Art. 33

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

1. Il C.d.D. nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extra-curricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

3. La concessione delle palestre a Società o Associazioni esterne deve essere autorizzata esplicitamente dal Dirigente , previo parere positivo dell'Ente Locale proprietario e del Consiglio di Istituto .

4. Eventuali maglie o divise di proprietà della scuola consegnate agli alunni in occasione di manifestazioni ufficiali , dovranno essere riconsegnate a scuola entro una settimana; in caso di non riconsegna sarà richiesto il versamento di € 15,00 sul conto della scuola.

Art.34

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per le attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per usi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

3. I docenti debbono consegnare al personale incaricato, con un anticipo di almeno un giorno, il materiale da riprodurre, salvo casi eccezionali da valutare volta per volta.

4. L'uso delle fotocopiatrici per scopi didattici è condizionato agli stanziamenti annuali di bilancio e secondo una regolamentazione stabilita dal dirigente scolastico.

5. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa dei diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e / o duplicazione dello stesso.

Art.35

Diritti d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore. I docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

SICUREZZA

Art.36

Servizio bar

1. Nella scuola è consentita l'installazione di macchine automatiche per la fornitura di bevande, da parte di ditte autorizzate, previa deliberazione del C.d.I

2. L'uso delle suddette macchine è limitato alle sole persone adulte.

Art. 37

Norme di comportamento in materia di sicurezza

1. Il comportamento di tutti gli operatori della scuola deve costantemente attenersi alle norme previste in materia dalla vigente legislazione nazionale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. Tutto il personale deve essere adeguatamente formato come previsto dall'art. 5 e dall'art. 21 del D. Lgs. N. 626 del 19 settembre 1994 e successive integrazioni.

3. In caso di assenza di figure professionali idonee all'interno della scuola, il Dirigente Scolastico provvede a nominare un tecnico esterno con il compito di Responsabile della Sicurezza.

4. Il Dirigente Scolastico provvede a nominare gli addetti alle misure antincendio ed al pronto soccorso, secondo le disposizioni vigenti in materia, assicurando un'idonea formazione.

5. Nell'ambito delle RSU d'istituto viene individuato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, cui sarà assicurata un'adeguata formazione.

6. All'interno dei cortili della scuola è vietato l'ingresso di motoveicoli o autoveicoli non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

7. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alla normativa nazionale vigente.

COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON L'ESTERNO

Art.38

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area interna della scuola, senza la preventiva autorizzazione del Consiglio di Istituto

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, testi ecc.) e di quello frutto di lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalini, mostre, ricerche).

3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali ecc.

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico.

5. Il dirigente scolastico disciplinerà la circolazione di materiale informativo all'interno dei locali scolastici che riguardi il funzionamento e l'organizzazione della scuola, attività di Enti ed Istituzioni pubbliche, di Enti ed Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'istituzione scolastica, che non abbiano scopo di lucro e non prevedano oneri a carico degli alunni.

Art. 39

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Nessuna persona estranea alla scuola non fornita di autorizzazione del dirigente scolastico o di un suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. 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 del dirigente scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità educativa e di vigilanza resta a carico del docente.
3. All'inizio delle lezioni le porte di accesso alla scuola devono essere chiuse
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di funzionamento, all'albo dell'Istituto per prendere visione degli atti esposti. Può inoltre accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura degli stessi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa autorizzazione anche verbale del D.S. o di un suo collaboratore.

Art . 40

Regolamento viaggi di istruzione - visite guidate

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione sono considerati attività didattica e si svolgono in coerenza con le finalità previste dal POF, pertanto tutte le iniziative fanno parte integrante della programmazione didattico - educativa di ciascun Consiglio di classe, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto.

1. Nessun viaggio di istruzione o visita guidata può essere effettuata ove non sia assicurata la partecipazione di almeno il 70% degli alunni delle classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli allievi.
2. La partecipazione degli alunni è resa possibile previa autorizzazione firmata da un genitore attraverso un modello predisposto dalla Scuola e versamento di un acconto quale quota di adesione alla data indicata. Eventuali ritardi comportano la decadenza dalla partecipazione al viaggio medesimo.
3. Non si effettuano viaggi di istruzione oltre il 30 Aprile. Eventuali deroghe possono essere autorizzate dal Dirigente scolastico in presenza di comprovati motivi organizzativi e/o di avvenimenti culturali di particolare interesse.
4. Il trasporto può avvenire con mezzi pubblici (treni, autobus di linea, aerei) o mediante mezzi di società autorizzate all'uso di mezzi per il trasporto terzi con le quali siano stati presi preventivi accordi.
5. La richiesta di preventivo va inviata ad almeno tre agenzie di viaggio tra quelle già accreditate presso l'Istituto.
6. Gli accompagnatori degli alunni vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni o all'ordine di studi. Il numero degli accompagnatori dovrà rispettare il rapporto 1/15.
7. Al fine del conferimento dell'incarico, il Dirigente scolastico individua i docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, compatibilità e competenze specifiche, favorendone comunque la rotazione. Concluso il viaggio, i docenti accompagnatori sono tenuti a presentare una relazione informativa al Dirigente scolastico.
8. La partecipazione al viaggio e/o visita è limitata unicamente al personale della scuola.
9. Nel caso di impedimento dell'insegnante accompagnatore, il Dirigente scolastico provvederà alla sostituzione con altro docente scelto all'interno del Consiglio di classe o, qualora non fosse possibile, all'interno dell'Istituto.
10. Le visite d'istruzione costituiscono attività scolastica, pertanto gli alunni devono mantenere un comportamento adeguato, rispettare gli orari e gli appuntamenti previsti. In nessun caso è consentito allontanarsi autonomamente dal gruppo. I comportamenti scorretti si configurano come atti di particolare gravità.
11. Nel caso di pernottamento, durante le ore notturne, gli alunni non devono assumere comportamenti che disturbino la quiete notturna ed impediscano il riposo.
12. In caso di mancata partecipazione, le quote versate non saranno restituite a meno che non si individuino alunni in sostituzione o non sia stata stipulata un'apposita Assicurazione. In caso di non effettuazione del viaggio per cause non imputabili all'Istituzione scolastica (eventi bellici, calamità naturali, disposizioni ministeriali), il rimborso avverrà dopo

aver fatto fronte, a norma di legge, a tutti gli impegni economici connessi all'organizzazione nella misura da ciò determinata.

NORME FINALI

Art. 41

Vigenza del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto
2. Qualsiasi modifica e/o integrazione potrà essere apportata con l'approvazione della maggioranza assoluta dei membri del C.d.I.
3. Nel caso di fusione o aggregazione con altre scuole il presente Regolamento mantiene la sua validità fino all'adozione di un nuovo testo da parte del Consiglio di Circolo o d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Costantino