



*Ministero dell' Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

ISTITUTO COMPRENSIVO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

MONTEBELLO JONICO (RC)

Via Ficarella – 89060 Saline Joniche (Tel. 0965.762221-Fax 0965.1870427)

Codice Fiscale 92031490805

E-mail: rcic812003@istruzione.it-rcic812003@pec.istruzione.it

Sito Web:www.montebelloscuole.gov.it

**PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA
COMMA 14, LEGGE N. 107/2015**

**ALLEGATO 5
REGOLAMENTO D'ISTITUTO**



SOMMARIO

<i>Premessa</i>	3
CAPO I – ORGANI COLLEGIALI DELL’ISTITUTO	3
<i>Art. 1 - Organi di partecipazione</i>	3
<i>Art. 2 - Consiglio di Istituto</i>	3
<i>Art. 3 – Giunta Del Consiglio Di Istituto</i>	3
<i>Art. 4 – Collegio dei Docenti Unitario</i>	4
<i>Art. 5 – Consiglio di intersezione, di interclasse e di classeclasse</i>	4
<i>Art. 6 – Assemblee di classe e Comitato Genitori</i>	4
<i>Art. 7 – Regolamenti</i>	4
<i>Art. 8 - Rapporti Utenza – Organi Collegiali</i>	4
CAPO II - VITA DELLA SCUOLA	5
<i>Art. 9 – Ingresso</i>	5
<i>Art. 10 - Uscita</i>	5
<i>Art. 11 - Ritardi e assenze</i>	5
<i>Art. 12 - Permanenza durante le ore di lezione</i>	6
<i>Art. 13 – Svolgimento degli intervalli</i>	7
<i>Art. 14 - Refezione scolastica</i>	8
<i>Art. 15 - Vigilanza e responsabilità</i>	8
<i>Art. 16 - Rapporti con il personale supplente</i>	8
<i>Art. 17 - Rapporti scuola - famiglia</i>	9
<i>Art. 18 - Personale esterno</i>	9
<i>Art. 19 – Controllo dell’emergenza e sicurezza</i>	9
<i>Art. 20 - Regolamento per lo svolgimento dell’attività negoziale con soggetti terzi (All.1)</i>	10
<i>Art. 21 - Visite di istruzione (All.2)</i>	10
<i>Art. 22 – Regolamento scuola dell’infanzia (All.3)</i>	10
<i>Art. 23 – Regolamento scuola primaria (All.4)</i>	10
<i>Art. 24 – Regolamento scuola secondaria di primo grado (All.5)</i>	10
<i>Art. 25 - Regolamento laboratori di informatica (All.6)</i>	10
<i>Art. 26 - Regolamento utilizzo materiale per l’integrazione degli alunni diversamente abili (All.7)</i>	10
<i>Art. 27 – Regolamento di disciplina degli alunni (All.8)</i>	10
<i>Art. 28 – Patto di corresponsabilità educativa (All.9)</i>	11
<i>Art. 29 – Regolamento sul divieto di fumo (All.10)</i>	11
<i>Art. 30 - Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola</i>	11
<i>Art. 31 – Approvazione e modifiche del regolamento</i>	11

Premessa

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica, al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola.

Sono parte integrante del presente regolamento:

- la carta dei servizi,
- i piani annuali dei plessi per l'organizzazione interna delle attività e della sorveglianza.

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO**Art. 1 - Organi di partecipazione**

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Organo di Garanzia, Collegio Docenti Unitario, Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee di classe e Comitato dei Genitori. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei genitori, sono curate dall'Ufficio di Segreteria.

Art. 2 - Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola, è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.
2. In particolare il Consiglio di Istituto:
 - a. elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del piano dell'offerta formativa,
 - b. adotta il Piano Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti,
 - c. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali,
 - d. elabora il Regolamento interno,
 - e. regola le visite guidate e i viaggi di istruzione,
 - f. approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo,
 - g. gestisce i fondi e le spese,
 - h. indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa,
 - i. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto,
 - j. di norma dura in carica tre anni scolastici.

Art. 3 – Giunta Del Consiglio Di Istituto

1. E' eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da 1 Docente, 1 ATA, 2 Genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, ed il capo dei servizi di segreteria, che svolge anche le funzioni di segretario.
3. La Giunta:
 - a. prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;
 - b. redige apposita relazione sul Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione.
4. Di norma dura in carica fino alla durata del Consiglio d'Istituto.

Art. 4 – Collegio dei Docenti Unitario

1. Il Collegio dei Docenti Unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa.
2. In particolare:
 - a - cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
 - b - formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche;
 - c - valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza;
 - d - provvede all'adozione dei libri di testo;
 - e - adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento;
 - f - elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i Docenti che fanno parte del Comitato di valutazione;
 - g - formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.
3. Nell'Istituto possono inoltre funzionare i Collegi Orizzontali, composti dai Docenti riuniti per ordine di scuola e di Plesso, composti da tutti i Docenti in servizio in quell'ordine di Scuola e in quel Plesso.

Art. 5 – Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe

1. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'Infanzia, di norma dal gruppo docente di classi parallele per le Primarie, e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i rappresentanti dei genitori, eletti annualmente.
2. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei genitori.
3. In particolare i Consigli hanno il compito di:
 - a - formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
 - b - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Art. 6 – Assemblee di classe e Comitato Genitori

1. I genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee possono essere di classe o di Istituto; possono partecipare il Dirigente Scolastico o i Docenti su richiesta dei genitori stessi.
2. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'istituto.

Art. 7 – Regolamenti

1. I sopraccitati Organi Collegiali funzionano secondo le disposizioni di Legge (DPR 416/72).

Art. 8 - Rapporti Utenza – Organi Collegiali

1. Tutti gli Organi Collegiali costituiti a norma dei Decreti Delegati (tramite le rispettive rappresentanze), il Comitato dei Genitori, la Commissione Mensa, gli Enti pubblici, il Comune, la Provincia, la Regione, l'Azienda Sanitaria Locale, i Centri del Sistema Bibliotecario, le Società Sportive, le Società ONLUS per iniziative patrocinate dai Comuni, le Associazioni Culturali operanti sul territorio possono utilizzare la scuola per diramare avvisi.

2. Gli Enti sopra indicati dovranno depositare con anticipo presso la Dirigenza copia del comunicato da diramare, che dichiari esplicitamente da quale organo o ente provenga, firmato dal responsabile.
3. L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Dirigente Scolastico o dai Coordinatori da lui delegati.
4. Una copia degli avvisi distribuiti dovrà essere depositata, a cura dei Soggetti proponenti, presso gli uffici della segreteria dell'Istituto affinché sia a disposizione dei membri del Consiglio d'Istituto.

CAPO II - VITA DELLA SCUOLA

Art. 9 – Ingresso

1. La responsabilità della Scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita dei plessi.
2. I Docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
3. All'ingresso, dopo il suono della campana, gli alunni accederanno all'atrio o alle aule, accolti dai propri docenti.
4. Tutte le componenti della Scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.
5. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino sia al rientro pomeridiano e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile. L'apertura dei cancelli può essere anticipata per particolari condizioni atmosferiche.
6. Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.
7. Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente nella regolamentazione di Plesso: contestualmente all'organizzazione oraria annuale, ogni plesso dovrà dotarsi di un piano di sorveglianza degli spazi comuni per l'ingresso, l'uscita, gli intervalli, la mensa ed il pre-post mensa.

Art. 10 - Uscita

1. L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino all'ingresso.
2. Nei plessi si predisporrà un piano di uscita graduale dalle sezioni e dalle classi che dovrà tenere conto della dislocazione delle aule e dell'età degli alunni
3. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni, e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.
4. Gli alunni che usufruiscono del servizio Scuolabus, raggruppati con puntualità, saranno accompagnati agli scuolabus da un operatore scolastico tenuto a svolgere tale mansione.
5. Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

Art. 11 - Ritardi e assenze

1. Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata devono essere giustificati in modo specifico dai Genitori per iscritto. Le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo devono essere vistate dal Dirigente o dai suoi Collaboratori.
2. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal Genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà comunque accolto a scuola e alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente Scolastico.
3. Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia.
In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli

insegnanti di classe.

4. In caso d'uscita anticipata il Genitore dovrà compilare e firmare l'apposito modello reperibile presso i Collaboratori Scolastici del Plesso. Gli alunni possono essere consegnati solo ai Genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega, che producano documento di identità, la cui fotocopia sarà trattenuta agli atti.
5. Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata telefonicamente a produrre in giornata la documentazione necessaria.
6. Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al Dirigente.
7. Per assenze uguali o superiori ai cinque giorni dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni è subordinata alla consegna del certificato medico.
8. Durante gli orari di lezione nessun Genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai Docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici.

Art. 12 - Permanenza durante le ore di lezione

DOCENTI

1. Prima di iniziare la lezione i Docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza, a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione sul Registro elettronico).
2. I registri in forma cartacea devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere custoditi nel cassetto personale, a disposizione della Presidenza e dell'eventuale docente supplente.
3. I Docenti devono comunicare alle famiglie, tramite diario, eventuali attività didattiche, diverse dalle curricolari e controllare le firme.
4. Nella scuola secondaria di primo grado i Docenti devono sempre indicare sul Registro elettronico i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.
5. I Coordinatori del C.d.C., si faranno carico di illustrare alla classe la progettazione annuale ed il Regolamento, e riceveranno, osservazioni e suggerimenti utili a concordare modalità di organizzazione della classe.
6. I Docenti esplicitano agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.
7. I Genitori hanno diritto di conoscere esattamente il comportamento dei figli in classe: il primo e più importante passo per interventi coordinati sugli alunni è la descrizione, sul diario, dei comportamenti su cui intervenire. La nota sul registro riveste carattere di eccezionalità e va accompagnata da un avviso sul diario per i Genitori. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola le attività dell'Ufficio di Presidenza, dall'altro può rafforzare nell'alunno la convinzione di impotenza educativa da parte dei Docenti e costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.
8. E' fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.
9. E' assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. E' altresì vietato sistemare mobili bassi presso le finestre, sia nelle aule che in zone accessibili agli alunni.
10. Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.
11. I Docenti devono prontamente segnalare per iscritto in Presidenza situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.
12. I telefoni cellulari devono essere spenti durante l'attività didattica.

ALUNNI

1. L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e indossare la divisa. Non sono ammessi abbigliamenti succinti, nonché ornamenti che possano costituire fonte di pericolo per la sicurezza delle persone in caso di urti fortuiti. Anche i capelli devono essere convenientemente ordinati e puliti.
3. Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nel recinto scolastico e sanzionati, come da Regolamento attuativo dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.
4. Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.
5. Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, sono le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento. L'organo di garanzia valuterà caso per caso l'intenzionalità o la casualità del danno e prenderà gli opportuni provvedimenti.
6. Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il diario che i Genitori controlleranno giornalmente.
Eventuali comunicazioni devono essere firmate entro il giorno successivo.
7. Non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, giochi elettronici, ...). I telefoni cellulari devono essere opportunamente disattivati. In caso di infrazioni l'apparecchio sarà trattenuto dal Personale Scolastico che provvederà a restituirlo direttamente alle famiglie. La scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furti, rotture, danni causati da terzi.
8. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.
9. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse. Ove possibile, si può richiedere la chiusura a chiave della classe.
10. Le lezioni di educazione fisica si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante. E' obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica.
11. Gli esoneri dalle lezioni di educazione fisica devono essere richiesti al Capo d'Istituto e corredati da certificato medico, tranne che per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.
12. In occasione di festeggiamenti particolari è consentita la consumazione di prodotti offerti da un alunno o da un docente che riportino la data di scadenza del prodotto sulla confezione ben chiusa e integra.

Art. 13 – Svolgimento degli intervalli

1. L'intervallo antimeridiano si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti ed ha una durata di 15 minuti nella Scuola Primaria, 10 minuti nella Scuola Secondaria di primo grado. Una durata superiore a quella indicata, oltre ad essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.
2. L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda e per recarsi ai servizi. L'intervallo post – mensa è regolamentato dallo specifico progetto di

scuola.

3. Durante l'intervallo, è vietato correre, fare giochi pericolosi, sostare a giocare sulle scale.
4. Gli Insegnanti e i Collaboratori Scolastici concorrono alla vigilanza per tutta la durata dell'intervallo.

Art. 14 - Refezione scolastica

1. Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dalle Amministrazioni Comunali, previo versamento della quota all'Ente Gestore: la preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi è affidata alle Amministrazioni Comunali che sono responsabili della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti. Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole.
2. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portare cibi o bevande da casa. Prima di andare a mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti poco educati o scorretti.
3. Il corretto funzionamento del servizio di refezione scolastica è controllato dalla "Commissione mensa" costituita da: Dirigente, rappresentante dei genitori, docenti (per i rispettivi settori formativi dove è attivo il servizio). Tale commissione ha validità annuale.

Art. 15 - Vigilanza e responsabilità

1. In ogni caso, la vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.
2. Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai Docenti a disposizione.
3. In mancanza di un Docente la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico, in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di indisponibilità momentanea del supplente, la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni a cominciare dalle parallele fino al raggiungimento del numero massimo di 30 alunni per classe. In caso di superamento per motivi eccezionali, è prioritaria la vigilanza.
4. I Collaboratori Scolastici sono tenuti, come esplicitato nella contrattazione integrativa di Istituto, a prestare sorveglianza nelle aree assegnate, da cui potranno allontanarsi solo per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.
Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario.
5. Nella Scuola Primaria, gli Insegnanti impegnati nello svolgimento delle attività alternative alla Religione Cattolica verranno impegnati nel servizio di vigilanza solo nella situazione di impossibilità a reperire personale supplente.
6. In caso di sciopero i Collaboratori Scolastici possono essere utilizzati per la sorveglianza degli alunni, qualora non siano in servizio docenti liberi.
7. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee si introducano all'interno della scuola. I Genitori possono entrare solo su esplicito invito dei Docenti, i quali devono predisporre sicure condizioni di vigilanza della classe, o su invito della Direzione.
8. Tutti gli Insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (art. 7 DPR 420/74).
9. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative, i Docenti sono responsabili degli alunni loro affidati.
10. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi e i gruppi-classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.
11. Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un Collaboratore Scolastico.
12. Il Personale Educativo Comunale (educatori, assistenti scuolabus, assistenti pre-post scuola...) che interviene nelle scuole deve assicurare, per quanto di competenza, la massima collaborazione con gli operatori dell'Istituto. Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità di tale Personale sono a carico delle Amministrazioni Comunali e concordate, secondo appositi protocolli, con la Dirigenza dell'Istituto.

13. Qualora gli esperti esterni siano regolarmente assunti, essi sono responsabili a tutti gli effetti degli alunni affidati, secondo i termini contrattuali.

Art. 16 - Rapporti con il personale supplente

1. Il personale di segreteria notifica al personale supplente non occasionale copia del presente regolamento e dell'orario di servizio e delle credenziali di accesso al registro elettronico.
2. In caso di assenza prevedibile o prolungata, deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro.
3. Il Docente Coordinatore di plesso consegna al docente supplente il calendario delle riunioni previste e lo indirizza al Coordinatore di Classe.
4. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

Art. 17 - Rapporti scuola - famiglia

1. Il Collegio Docenti predispone il calendario dei colloqui scuola - famiglia, assicurando incontri a cadenza bimestrale.
2. I criteri per l'incontro periodico dei Genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso.
3. I singoli Docenti, su proposta del Collegio e su delibera del Consiglio d'Istituto indicano, all'inizio dell'anno scolastico, i giorni e le ore dedicate al ricevimento dei Genitori, i quali per motivi urgenti (vagliati dall'Insegnante) possono richiedere un colloquio in orario diverso.
4. 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.
5. Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i Genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i Docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.
6. Le comunicazioni scuola - famiglia avvengono tramite diario, registro elettronico sito web dell'Istituto, pertanto i Genitori sono tenuti ad aggiornarsi quotidianamente.
7. Gli alunni usufruiscono di una eventuale assicurazione annuale, su delibera del Consiglio d'Istituto, se sottoscritta dal genitore.

Art. 18 - Personale esterno

1. L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio prima di aprire il cancello ed informerà il Docente coordinatore del plesso.
2. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.
3. In ogni caso il Direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

Art. 19 – Controllo dell'emergenza e sicurezza

1. Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.

2. Saranno organizzate almeno due prove di evacuazione l'anno, per ogni plesso.
3. **In situazioni di pericolo** è dovere di ogni dipendente:
 - a - provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona;
 - b - segnalare al più presto l'inconveniente al Coordinatore di plesso e al Dirigente Scolastico;
 - c - utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.
4. **Infortuni e malori**: in caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la Direzione dell'Istituto; Insegnanti e Personale Scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i Vigili Urbani che provvederanno a rintracciarli.
5. Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casa - scuola e viceversa comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico o dei Genitori.
6. Qualora uno studente desideri frequentare nonostante sia infortunato, egli dovrà presentare un certificato medico che dichiari che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.
7. **Somministrazione farmaci**.
Il Genitore è tenuto a presentare, in forma riservata, ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle Indicazioni Ministeriali. I Docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.
8. **Sciopero del Personale della Scuola**: Le norme attuali non consentono all'Amministrazione Scolastica di svolgere indagini preventive per conoscere anticipatamente l'effettiva adesione dello sciopero da parte del personale. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare le famiglie, 5 gg prima della data dello sciopero, del tipo di servizio che potrà essere assicurato. Nel caso non sia possibile fornire indicazioni sulle concrete modalità di funzionamento della scuola, né garantire la vigilanza, il Dirigente Scolastico potrà sospendere le lezioni.

Art. 20 - Regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi (All.1)

Vedi allegato 1

Art. 21 - Visite di istruzione (All.2)

Vedi allegato 2

Art. 22 – Regolamento scuola dell'infanzia (All.3)

Vedi allegato 3

Art. 23 – Regolamento scuola primaria (All.4)

Vedi allegato 4

Art. 24 – Regolamento scuola secondaria di primo grado (All.5)

Vedi allegato 5

Art. 25 - Regolamento laboratori di informatica (All.6)

Vedi allegato 6

Art. 26 - Regolamento utilizzo materiale per l'integrazione degli alunni disabili (All.7)

Vedi allegato 7

Art. 27 – Regolamento di disciplina degli alunni (All.8)

Vedi allegato 8

Art. 28 – Patto di corresponsabilità educativa (All.9)

Vedi allegato 9

Art. 29 – Regolamento sul divieto di fumo (All.10)

Vedi allegato 10

Art. 30 - Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza.
2. Non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione.
3. Utilizzare le apposite scale per accedere a scaffali alti o strutture sopraelevate; utilizzare correttamente le scale doppie, e assicurarsi, prima di salire, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.
4. Non rimuovere gli estintori.
5. Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.
6. Nessun tipo di propaganda politica può essere fatto nella Scuola.
7. E' vietata la raccolta di denaro e di adesioni ad Enti ed Organizzazioni, che non siano state autorizzate preventivamente dal Dirigente.
8. E' vietata qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della Scuola, fatti salvi i casi previsti dal Consiglio di Istituto.

Art. 31 – Approvazione e modifiche del regolamento

1. E' abrogato ogni regolamento precedentemente in vigore nelle singole scuole.
2. La **delibera n.126** di adozione del presente regolamento è stata assunta dal Consiglio di Istituto nella riunione **del 10 /09/2018** ed a partire da tale data tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo ed a farlo applicare.
3. Le eventuali richieste di integrazione o correzione al regolamento ed ai documenti che lo compongono, dopo essere proposti e/o valutati dalla Commissione preposta, saranno presentate per l'approvazione dal Referente, agli Organi Collegiali. Le proposte entreranno in vigore dal mese successivo alla data di approvazione e notificate alle famiglie attraverso il registro elettronico.
4. Le correzioni di legge sono immediatamente effettuate, con informazione del Consiglio al primo incontro utile.