



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI COCCAGLIO

Via Matteotti, 10/A - 25030 Coccaglio (BS) - tel. 0307721190 - email: segreteria@iccoccaglio.gov.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Regolamento d'Istituto è la CARTA LEGISLATIVA SCOLASTICA che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola e garantisce la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

I docenti, gli alunni, i genitori e tutto il personale in servizio nell'istituto sono tenuti, per quanto di competenza, ad osservare il presente regolamento.

**Il Dirigente scolastico
(Davide Uboldi)**

**Il Presidente del Consiglio d'Istituto
(Anna Ribola)**

| | |
|--|---|
| PREMESSA: GLI ORGANI COLLEGIALI | 3 |
| PARTE PRIMA: ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' SCOLASTICHE E REGOLAMENTO ALUNNI | 3 |
| Art. 1 - Orario delle lezioni ed inizio delle attività..... | 3 |
| Art. 2 - Cambio dell'insegnante (Scuola primaria e Scuola secondaria) | 4 |
| Art. 3 - Intervallo (Scuola primaria e Scuola secondaria) | 4 |
| Art. 4 - Spostamenti all'interno della scuola..... | 4 |
| Art. 5 - Termine delle lezioni | 4 |
| Art. 6 - Assenze e ritardi (Scuola primaria e secondaria)..... | 4 |
| Art. 7 - Uscita anticipata dalla scuola..... | 4 |
| Art. 8 - Libretto scolastico, registro elettronico e comunicazione scuola-famiglia | 4 |
| Art. 9 - Mensa scolastica | 5 |
| Art. 10 - Partecipazione alle attività scolastiche | 5 |
| Art. 11 - Scienze motorie e sportive..... | 5 |
| Art. 12 - Igiene e decoro personale e ambientale | 5 |
| Art. 13 - Diario scolastico e quaderni..... | 5 |
| Art. 14 - Deposito biciclette | 5 |
| PARTE SECONDA: CRITERI E DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE | 5 |
| Art. 15 - Norme di rinvio | 5 |
| SEZIONE PRIMA: IL PERSONALE DOCENTE | 5 |
| Art. 16 - Vigilanza sugli alunni..... | 5 |
| Art. 17 - Informazione dei rischi | 6 |
| Art. 18 – Infortuni | 6 |
| Art. 19 - Assenze e giustificazioni degli alunni | 6 |
| Art. 20 - Registro di classe | 6 |
| Art. 21 - Comunicazioni scuola-famiglia e ricevimento genitori | 6 |
| Art. 22 – Programmazione | 7 |
| Art. 23 - Registro personale | 7 |
| Art. 24 - Compiti in classe | 7 |
| Art. 25 - Compiti a casa | 7 |
| Art. 26 - Libri di testo e materiale scolastico | 7 |
| Art. 27 - Attività all'esterno dell'edificio scolastico | 7 |
| SEZIONE SECONDA: IL PERSONALE ATA | 7 |
| Art. 28 - Apertura degli uffici di segreteria | 7 |
| Art. 29 – Vigilanza..... | 7 |
| PARTE TERZA: DISPOSIZIONI COMUNI | 7 |
| Art. 30 - Uso del telefonino..... | 7 |
| Art. 31 - Uso e accesso ai locali scolastici | 7 |
| Art. 32 - Distribuzione volantini, stampe, materiale pubblicitario all'interno della scuola..... | 8 |
| Art. 33 - Criteri per l'utilizzo di materiale prodotto dagli alunni per manifestazioni, mostre... .. | 8 |
| Art. 34 - Sussidi didattici e biblioteche | 8 |
| Art. 35 - Lettura e commento del regolamento | 8 |

PREMESSA: GLI ORGANI COLLEGIALI

L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe. Sono istituiti al fine di realizzare una partecipazione democratica alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con realtà sociali e civili del territorio nel rispetto degli ordinamenti della scuola dello Stato, delle competenze e delle responsabilità proprie del personale direttivo e docente.

Consiglio d'Istituto - è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le elezioni per il Consiglio d'Istituto si svolgono ogni triennio.

Giunta Esecutiva - il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da rappresentanti dei genitori, dei docenti e del personale non docente. Ne fanno parte di diritto il Dirigente scolastico e il Capo dei servizi di segreteria (DSGA).

Comitato di valutazione - il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente scolastico; ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti. Quando deve esprimere parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente è integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente scolastico, senza la componente genitori.

Collegio dei Docenti - è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico.

Consiglio di Intersezione (*Scuola dell'infanzia*) - è composto da tutti i docenti e un rappresentante eletto dai genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di Interclasse (*Scuola primaria*) - è composto da tutti i docenti e un rappresentante eletto dai genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di Classe (*Scuola secondaria di primo grado*) - è composto da tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti eletti dai genitori; presiede il Dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Il Dirigente scolastico - ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria; organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente. Il Dirigente scolastico provvede all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo di due docenti collaboratori e dello staff di direzione. Cura il rispetto della normativa scolastica e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

PARTE PRIMA: ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' SCOLASTICHE E REGOLAMENTO ALUNNI

Art. 1 - Orario delle lezioni ed inizio delle attività

Scuola dell'infanzia

Orario delle attività: dalle ore 8.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì per un totale di n. 40 ore.

I genitori potranno portare a scuola i figli tra le ore 8.00 e le 9.00.

E' inoltre attiva una sezione con solo orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 13.00 con servizio mensa.

Nel primo periodo dell'anno scolastico, per favorire l'accoglienza dei bambini già frequentanti e dei nuovi iscritti, viene proposto un inserimento graduale, scaglionato in due settimane, con un orario antimeridiano (8.00/13.00) che permette la contemporanea presenza delle insegnanti di sezione.

Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus saranno accompagnati dagli insegnanti o dai collaboratori scolastici.

Scuola primaria

Orario delle lezioni: 8.10 - 12.10 e 14.10 - 16.10 dal lunedì al venerdì, con servizio mensa dalle 12.10 alle 14.10.

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico solo al suono della prima campana alle 8.05 ed alle 14.05; gli insegnanti sono responsabili dei loro alunni soltanto a partire da tale momento.

Gli insegnanti o i collaboratori scolastici accompagneranno gli alunni che arrivano con il pulmino.

Scuola secondaria

Le lezioni iniziano alle ore 8.00 e terminano alle 13.00; per le classi a tempo prolungato terminano, per due giorni a settimana, alle ore 16.00.

Gli alunni possono entrare nell'edificio scolastico solo al suono della prima campana, alle 7.55; gli insegnanti sono responsabili dei loro alunni soltanto a partire da tale momento.

Ogni alunno al suono della campana entra nell'edificio e si reca nella propria classe o palestra, laboratorio, ecc. dove sarà atteso dall'insegnante di turno.

Art. 2 - Cambio dell'insegnante (Scuola primaria e Scuola secondaria)

Durante il cambio di insegnante, tra un'ora di lezione e l'altra, gli alunni devono attendere il docente dell'ora successiva senza uscire dall'aula per nessun motivo e rimanendo al proprio posto.

Art. 3 - Intervallo (Scuola primaria e Scuola secondaria)

Scuola primaria

L'intervallo ha luogo dalle 10.00 alle 10.15 nelle aule o nei locali comuni o nei cortili dell'edificio scolastico.

Scuola secondaria

L'intervallo ha luogo dalle 10.50 alle 11.00 nel primo quadrimestre, dalle 11.00 alle 11.10 nel secondo quadrimestre; gli alunni escono nei corridoi, nessuno può trattenersi in aula e non è consentito allontanarsi dalla zona davanti alla propria aula.

Proposta CCR: L'intervallo ha luogo dalle 9.50 alle 10.00 nel primo quadrimestre, dalle 10.00 alle 10.10 nel secondo quadrimestre; gli alunni escono nei corridoi, nessuno può trattenersi in aula e non è consentito allontanarsi dalla zona davanti alla propria aula. Dalle 12.00 alle 12.05 gli alunni effettuano un pausa rimanendo all'interno dell'aula e recandosi ai bagni se necessario. (Va tolta la campana delle 12.55)

Art. 4 - Spostamenti all'interno della scuola

Gli alunni si spostano all'interno della scuola ordinatamente e senza creare disturbo alle altre classi, accompagnati dai docenti o, all'occorrenza, dai collaboratori scolastici.

Art. 5 - Termine delle lezioni

Scuola dell'infanzia

L'uscita è dalle 15.45 alle 16.00; per la sezione ad orario antimeridiano l'uscita avviene tra le 12.55 e le 13.00. In casi particolari il genitore può chiedere l'uscita anticipata dalle ore 13.00 alle 13.30. I genitori non possono stazionare nei locali interni e nel giardino della scuola oltre l'orario previsto per l'uscita dei bambini/e.

Scuola primaria

Alle 12.05 ed alle 16.05 suona una prima campana, per segnalare l'imminente termine delle lezioni e per dare agli alunni la possibilità, quando gli insegnanti lo ritengono opportuno, di riporre le loro cose e prepararsi ad uscire. Al suono della seconda campana gli alunni vengono accompagnati all'uscita alle ore 12.10 e 16.10.

Scuola secondaria

Alle 12.55 e alle 15.55 suona una prima campana, per segnalare l'imminente termine delle lezioni e per dare agli alunni la possibilità, quando gli insegnanti lo ritengono opportuno, di riporre le loro cose e prepararsi ad uscire. Al suono della seconda campana gli alunni vengono accompagnati all'uscita dell'edificio verso il cortile interno alle ore 13.00 e alle ore 16.00.

Art. 6 - Assenze e ritardi (Scuola primaria e secondaria)

Ogni assenza **deve essere giustificata**, compilando l'apposita dichiarazione esclusivamente sul libretto scolastico, firmata dal genitore (o chi per lui) che ha depositato la firma. Non saranno accettate giustificazioni che non siano scritte sul libretto o la cui firma sia diversa da quella depositata.

Anche i ritardi vanno giustificati, di norma, secondo le stesse modalità stabilite per le assenze.

La vidimazione delle giustificiche e dei ritardi viene effettuata dal Dirigente o dal Docente in servizio. In caso di ripetuti ritardi o assenze (almeno 3 volte alla settimana) le giustificiche vanno presentate al Dirigente scolastico. Si specifica che la normativa prevede, per la Scuola secondaria, l'obbligatorietà di frequenza dei 3/4 dei giorni effettivi di lezione.

Le assenze straordinarie di periodo superiore ai 15 giorni sono da segnalare anticipatamente al Dirigente scolastico. In caso di mancato preavviso da parte dei genitori verrà data comunicazione al Dirigente.

Art. 7 - Uscita anticipata dalla scuola

In presenza di specifica e motivata richiesta dei genitori, scritta sul libretto scolastico, il Dirigente scolastico o il docente delegato può autorizzare l'uscita anticipata rispetto al normale orario delle lezioni, purché l'alunno sia prelevato dal genitore o da persona da lui delegata.

In caso di malore o indisposizione di un alunno, si avviseranno le famiglie che dovranno provvedere al ritiro dell'alunno.

Art. 8 - Libretto scolastico, registro elettronico e comunicazione scuola-famiglia

Le comunicazioni scuola-famiglia avverranno attraverso:

- il sito web dell'Istituto (www.iccoccaglio.gov.it) dove saranno consultabili tutte le informazioni ufficiali e pubbliche relative al funzionamento della scuola e dove potranno essere consultate e scaricate le comunicazioni, le circolari e gli avvisi quotidianamente diramati relativi a tutte le attività scolastiche, i regolamenti di istituto;
- il registro elettronico, al quale si accede con identità e password fornite dalla scuola, che concorre ad assicurare l'informazione tempestiva alle famiglie;
- il libretto scolastico per la giustificazione delle assenze e dei ritardi, per le richieste di uscita anticipata, per l'inoltro di comunicazioni agli insegnanti o al Dirigente;
- supporto cartaceo relativamente a comunicazioni che necessitano della firma del genitore - autorizzazione per uscite, visite, viaggi di istruzione, consenso all'uso dei dati personali;
- la posta elettronica con l'invio di mail all'indirizzo comunicato nel modulo di iscrizione per comunicazioni personali della scuola alla famiglia in caso di questioni rilevanti quali convocazioni per particolari motivi o comunicazioni urgenti.

Nel caso di impossibilità a reperire le informazioni attraverso i canali sopra enunciati i genitori potranno rivolgersi direttamente agli uffici di segreteria.

Deve essere cura di tutti i genitori di prestare la massima attenzione a tutte le comunicazioni che la scuola trasmette alle famiglie. Il genitore che si assumerà per tutto l'anno l'incarico di firmare i vari atti scolastici deve presentarsi in segreteria per depositare la propria firma e ritirare il libretto, che ciascun alunno dovrà sempre tenere nello zainetto. Qualora pure l'altro genitore intenda firmare gli atti scolastici, dovrà anch'egli depositare la propria firma sullo stesso libretto.

Nel caso che i genitori vogliano delegare una persona diversa, dovrà essere consegnata alla segreteria una delega scritta e depositata la firma del delegato.

Art. 9 - Mensa scolastica

Gli alunni che usufruiscono della mensa scolastica si recano, accompagnati dai docenti preposti per la sorveglianza, nei locali mensa.

Per la scuola dell'infanzia il servizio della mensa scolastica è a disposizione di tutti gli alunni.

Per la Scuola primaria il servizio della mensa scolastica è rivolto agli alunni che ne hanno fatto richiesta.

Per la Scuola secondaria la mensa scolastica è a disposizione di tutti gli alunni iscritti al tempo prolungato.

Disposizioni particolari ne regolano il funzionamento (*vedi allegato*).

Art. 10 - Partecipazione alle attività scolastiche

La partecipazione degli alunni sono obbligatorie in tutte le attività, anche diverse dalle normali lezioni, che vengono svolte nell'ambito dei regolari orari, anche al di fuori dell'edificio scolastico (ad esempio: lavori di gruppo, interviste, uscite sul territorio, accesso alla biblioteca comunale, ad aziende, uffici o strutture di interesse pubblico, ecc.). Le uscite sono disciplinate dal "Regolamento viaggi d'istruzione, visite guidate ed uscite sul territorio".

Art. 11 - Scienze motorie e sportive

Gli alunni della scuola dell'infanzia dovranno disporre di un paio di calze antiscivolo.

Gli alunni della Scuola primaria dovranno disporre di un paio di scarpe da ginnastica da indossare solo prima di entrare in palestra

Per Scienze motorie e sportive e per le varie attività sportive, tutti gli studenti della Scuola secondaria dovranno possedere scarpe da ginnastica e tuta; per evidenti motivi igienici, tali indumenti potranno essere indossati soltanto prima della lezione e cambiati immediatamente dopo. Gli alunni sprovvisti non prenderanno parte alla lezione. La sacca da ginnastica non dovrà essere lasciata in deposito in palestra. La scuola non risponde di eventuale sua sparizione.

Il genitore che intende chiedere l'esonero dalle attività pratiche di detta disciplina deve compilare un apposito modulo fornito dalla segreteria e consegnare un certificato medico indicante la prognosi e se l'esonero debba essere totale o parziale da tali attività; nel caso di esonero parziale il medico dovrà specificare quali siano le attività fisiche e motorie consentite.

Art. 12 - Igiene e decoro personale e ambientale

L'igiene, l'abbigliamento e il decoro personale devono essere compatibili con le esigenze di una comunità scolastica.

La pulizia delle aule, della palestra, dei servizi igienici, dei laboratori, degli spazi di disimpegno, dei cortili e del verde, l'uso appropriato ed il rispetto del banco, degli arredi, del materiale didattico e delle proprietà pubbliche e private dovranno essere impegno costante di ciascuno.

Eventuali danni volontari o colposi saranno addebitati ai responsabili.

Per alunni con gravi problemi di salute è possibile la somministrazione di farmaci nel rispetto delle condizioni espresse nel "Protocollo per la somministrazione di farmaci e la gestione di interventi connessi a patologie croniche a scuola", sottoscritto in data 15 aprile 2011 dall'Ufficio scolastico territoriale della provincia di Brescia e da Azienda Sanitaria Locale di Brescia.

Art. 13 - Diario scolastico e quaderni

Il diario scolastico, destinato ad annotare le lezioni ed i compiti assegnati, è soggetto a controllo da parte dei docenti, al pari dei quaderni e degli eserciziari.

Gli alunni possono portare a scuola soltanto il materiale didattico.

I docenti hanno facoltà di ritirare agli alunni quegli oggetti personali, anche i cellulari, ritenuti inopportuni o che costituissero motivo di distrazione o di disturbo; essi verranno consegnati direttamente ai genitori.

Alla fine dell'anno scolastico gli oggetti non ritirati verranno eliminati.

Art. 14 - Deposito biciclette

Le biciclette devono essere collocate esclusivamente nelle rastrelliere, conducendole a mano nell'entrata e uscita.

PARTE SECONDA: CRITERI E DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE

Art. 15 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni vigenti in materia.

SEZIONE PRIMA: IL PERSONALE DOCENTE

Art. 16 - Vigilanza sugli alunni

Il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni sussiste in tutti gli spazi scolastici ed esige la tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni, ed in particolare quando trattasi degli episodi di violenza. L'inosservanza del dovere di vigilanza è materia di valutazione disciplinare.

Gli insegnanti in servizio alla prima ora sia del turno antimeridiano che di quello pomeridiano sono tenuti a trovarsi in scuola per ricevere i loro alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al termine delle lezioni i docenti della scuola dell'infanzia attendono i genitori o delegati all'interno dell'edificio; gli alunni che usufruiscono del servizio scuola-bus sono accompagnati da un collaboratore scolastico.

I docenti della Scuola primaria devono accompagnare gli alunni della propria classe fino al cancello dell'edificio scolastico o al pulmino.

I docenti della Scuola secondaria devono accompagnare gli alunni della propria classe fino all'uscita dell'edificio sul cortile.

Ogni cambio dell'ora deve avvenire tempestivamente, per non lasciare gli alunni incustoditi.

Il docente che nell'ora successiva non abbia lezione non può lasciare la classe fino a quando non sia sopraggiunto il collega subentrante o non venga rilevato da altro docente o da un collaboratore scolastico.

Durante l'ora di lezione il docente è l'unico responsabile degli alunni affidatigli e non può quindi lasciare l'aula; qualora, per gravi cause di forza maggiore, debba assentarsi momentaneamente, dovrà affidare la classe ad altro collega o ad un collaboratore scolastico.

Nella Scuola primaria la vigilanza durante l'intervallo compete fino alle 10.10 all'insegnante della seconda ora, dalle 10.10 alle 10.15 all'insegnante della terza ora.

Art. 17 - Informazione dei rischi

Chiunque fra il personale scolastico riscontrasse nell'edificio situazioni di rischio per gli alunni o per gli operatori è tenuto ad informare il Dirigente.

Il personale verrà informato annualmente dei possibili rischi connessi allo svolgimento della professione e portato a conoscenza del Piano di Evacuazione degli edifici in caso di pericolo.

Gli insegnanti attraverso l'attività didattica e le prove di evacuazione annuali prepareranno gli alunni ad affrontare situazioni di pericolo e di emergenza.

In ogni plesso scolastico dovrà essere presente una cassetta di pronto soccorso. La custodia è affidata al personale ausiliario e ai responsabili del pronto soccorso. In ogni plesso dovrà essere esposto l'organigramma della sicurezza e dovranno essere ben visibili i numeri per l'emergenza.

Art. 18 - Infortuni

Eventuali infortuni o malori di alunni e docenti devono essere immediatamente segnalati in segreteria.

L'alunno infortunato deve essere immediatamente soccorso dagli adulti presenti, nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti (es. l'uso di guanti in caso di ferite).

Gli insegnanti in servizio nella classe devono provvedere ad avvisare subito il Dirigente.

Nessun infortunio e/o malore denunciato dagli alunni dovrà essere sottovalutato dagli insegnanti, che sono autorizzati ad avvisare personalmente la famiglia dell'alunno e, in caso di necessità, a chiamare l'ambulanza.

Dovrà essere immediatamente avvisato il personale formato per il Pronto Soccorso. E' preferibile tuttavia che docenti e non docenti non intervengano sull'alunno infortunato, se non in situazioni di vera emergenza. In caso di ferite o di trauma cranico, soprattutto se con perdita di conoscenza e vomito, è necessario chiamare immediatamente, prima di ogni altro intervento, l'ambulanza.

L'alunno infortunato o malato può essere ritirato dalla scuola dai genitori o da un loro delegato che firmeranno in segreteria o presso il collaboratore di plesso la richiesta relativa. Dell'avvenuta uscita anticipata deve trovarsi riscontro sul registro di classe.

L'insegnante in servizio nella classe o nello spazio in cui è avvenuto l'incidente, deve produrre al più presto una relazione scritta sull'accaduto, ai fini della denuncia all'assicurazione.

Alunni, docenti e non docenti che subiscano un incidente in orario scolastico o nel tragitto casa-scuola, devono sollecitamente informare la segreteria per gli adempimenti del caso.

Il Consiglio d'Istituto provvederà periodicamente a deliberare il contratto di assicurazione con un'agenzia assicurativa per polizza contro gli infortuni e copertura responsabilità civile che garantisca la copertura sia per le attività fatte a scuola sia per quelle svolte al di fuori dell'edificio scolastico (uscite, gite, attività sportive...). Per questo si chiederà contributo alle famiglie, che verranno informate per iscritto delle garanzie e potranno consultare il contratto in segreteria o sul sito web della scuola.

Art. 19 - Assenze e giustificazioni degli alunni

Il docente della prima ora del turno antimeridiano e pomeridiano annota sul registro di classe gli alunni assenti e controlla le giustificazioni delle assenze e dei ritardi.

Art. 20 - Registro di classe

Oltre agli obblighi del docente delle prima ora, sanciti dall'art. 19, ciascun docente deve scrivere l'attività riferita all'ora di servizio e firmare scrupolosamente tante volte quante sono le ore di lezione, anche consecutive. Sullo stesso registro di classe vanno annotate entrate e uscite fuori orario degli alunni, mancanze gravi e irregolarità riguardanti il singolo alunno o l'intera classe.

Art. 21 - Comunicazioni scuola-famiglia e ricevimento genitori

Si richiamano integralmente le disposizioni di cui agli articoli 6, 7 e 8.

Sarà cura dei docenti controllare che i propri alunni abbiano provveduto a far firmare da un genitore, per presa visione, le comunicazioni ufficiali inviate dal Dirigente scolastico alle famiglie a mezzo di avvisi stampa.

I docenti ricevono i genitori per colloqui in orari stabiliti; è possibile concordare, per motivi particolari, un appuntamento in momenti diversi, tranne che durante le ore di lezione.

Sarà portata a conoscenza delle famiglie la calendarizzazione dei rapporti scuola famiglia, deliberati dal Collegio dei Docenti, tenuto conto della normativa vigente.

Art. 22 - Programmazione

Ogni docente, riferendosi al Piano Educativo Individualizzato (per gli alunni con handicap), al Piano Didattico personalizzato (per gli alunni con bisogni educativi speciali), alla Programmazione didattica ed al curricolo della propria disciplina, approvato dal Collegio dei Docenti, predisponde sul registro personale la programmazione annuale.

Art. 23 - Registro personale

Il registro personale deve essere aggiornato in tutte le sue parti ed è a disposizione del Dirigente scolastico e di chiunque vi abbia legittimo interesse.

Sul registro dovranno comparire la programmazione, gli esiti delle verifiche orali, pratiche e scritte, le osservazioni sui processi formativi, ogni altra notizia utile ai fini sia della valutazione analitica e globale dell'alunno sia della verifica dei contenuti e delle modalità di lavoro del docente.

Art. 24 - Compiti in classe

Per la Scuola secondaria, per Italiano, Matematica e Lingua straniera dovranno essere eseguiti, nell'arco di ciascun quadrimestre, almeno tre compiti in classe o verifiche.

Le verifiche scritte di ogni disciplina, dovranno essere consegnate ed illustrate agli alunni in tempi ragionevolmente brevi ed inviate, per loro tramite, alle famiglie per la firma di presa visione.

Il docente, dopo averle raccolte, provvede affinché vengano riposte nella cartelletta personale di ogni alunno.

Per quanto riguarda Italiano, Matematica e Lingua straniera, si deve evitare di far eseguire agli alunni due compiti in classe nella stessa mattina.

Le verifiche vanno restituite firmate entro sette giorni; in caso contrario non verranno più consegnate per la firma ma resteranno, visionabili, agli atti.

Art. 25 - Compiti a casa

La giusta misura nell'assegnazione dei compiti a casa è rimessa alla valutazione dei docenti, al livello di reciproca informazione fra loro e al rispetto della normativa vigente.

Art. 26 - Libri di testo e materiale scolastico

Per non sovraccaricare gli alunni, sarà cura dei docenti far portare a scuola solo i libri di testo ed il materiale necessario per lo svolgimento dell'attività didattica.

Art. 27 - Attività all'esterno dell'edificio scolastico

Le attività didattiche all'esterno dell'edificio scolastico, nell'ambito del territorio comunale, devono essere preventivamente comunicate al Dirigente scolastico.

SEZIONE SECONDA: IL PERSONALE ATA

Art. 28 - Apertura degli uffici di segreteria

Il Consiglio d'Istituto delibera in ciascun anno scolastico in merito all'orario degli uffici di segreteria, sulla base delle necessità degli utenti e della disponibilità del personale. Si cercherà di garantire comunque un orario di apertura funzionale alle esigenze del territorio, tenuto conto in primo luogo dell'orario del funzionamento delle attività didattiche, di permanenza degli alunni e del personale docente nella scuola.

Gli uffici sono aperti al pubblico dal lunedì al sabato, dalle 10.30 alle 13.45.

Art. 29 - Vigilanza

Il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni sussiste in tutti gli spazi scolastici ed esige l'immediata segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni, ed in particolare quando trattasi di episodi di violenza. L'inosservanza del dovere di vigilanza è materia di valutazione disciplinare.

I collaboratori scolastici vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni in particolare in caso di momentanea assenza dei docenti, ingresso, uscita e intervallo e quando gli alunni si trovano fuori dall'aula o nei momenti di cambio docente.

Detto personale collabora al complessivo funzionamento didattico e formativo ed è responsabile dell'accoglienza di ogni persona estranea alla scuola.

PARTE TERZA: DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 30 - Uso del telefonino

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione (cfr. C.M. prot. n. 30 del 15 marzo 2007) risponde ad una generale norma di correttezza: l'uso dello stesso cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento-apprendimento, opera anche nei confronti del personale docente, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Art. 31 - Uso e accesso ai locali scolastici

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. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità

didattica e di vigilanza della classe resta al docente. 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.

L'uso dei locali in orario scolastico ed extrascolastico può essere consentito prioritariamente a :

- genitori e loro rappresentanti;
- personale della scuola per riunioni ed iniziative strettamente connesse alla attività della scuola;
- enti ed associazioni presenti sul territorio per promuovere iniziative con finalità educative.

Le esigenze di carattere didattico sono sempre prevalenti su qualsiasi altra richiesta. E' da escludere la concessione di ambienti a società e/o persone per iniziative ad esclusivo scopo di lucro.

Non deve essere pregiudicato il regolare svolgimento delle lezioni, del servizio mensa, delle riunioni già previste dagli organi collegiali della scuola. Per le richieste rispondenti ai criteri sopra indicati si dà facoltà al Dirigente scolastico di autorizzare l'utilizzo dei locali dopo aver acquisito agli atti regolare domanda.

Ogni richiesta deve recare il nominativo delle persone che si rendono responsabili dell'andamento della manifestazione, del rispetto del patrimonio di proprietà della scuola e delle pulizie. L'Amministrazione Comunale può disporre l'uso dei locali scolastici in orario extrascolastico, previo assenso del Consiglio d'Istituto. Il Consiglio d'Istituto si riserva comunque di valutare qualsiasi richiesta e verificarne le caratteristiche e la regolarità.

Art. 32 - Distribuzione volantini, stampe, materiale pubblicitario all'interno della scuola

La distribuzione di volantini, depliant pubblicitari e comunicazioni, sono sempre soggette all'autorizzazione del Dirigente scolastico.

E' da escludere la distribuzione di materiale pubblicitario e di società a solo scopo di lucro.

La distribuzione viene autorizzata nei giorni di martedì e giovedì nella secondaria e nella primaria, e di venerdì nella scuola dell'infanzia.

Sono ammesse stampe e comunicazioni che riguardano attività scolastica o culturale in genere e servono a migliorare ed ampliare rapporti fra scuola e associazioni presenti sul territorio quali associazioni sportive, culturali, di genitori, ecc..

Per la raccolta di fondi (ad esempio per la Croce Rossa Italiana, l'Unicef, ecc...) promosse con l'autorizzazione ministeriale, si esprime il Consiglio d'Istituto, il quale può anche rimandare al parere dei singoli Consigli di Classe e di Interclasse.

Per raccolte di fondi e azioni di solidarietà che riguardino l'intero Istituto, il Consiglio d'Istituto si riserva di deliberare all'inizio dell'anno scolastico e/o qualora si presentassero esigenze di volta in volta.

Art. 33 - Criteri per l'utilizzo di materiale prodotto dagli alunni per manifestazioni, mostre...

Ogni "materiale" prodotto dagli alunni nel corso delle attività scolastiche quali ad esempio scritti, disegni, dipinti, plastici, sculture, fotografie, video su vario supporto, film, collezioni, eccetera, è da considerare di proprietà della scuola ed il loro uso per mostre, pubblicazioni, concorsi, manifestazioni, rappresentazioni, deve essere portato a conoscenza del Consiglio d'Istituto.

Art. 34 - Sussidi didattici e biblioteche

In apertura di ciascun anno scolastico e per ciascun plesso, sentite le proposte del Collegio dei Docenti, il Dirigente scolastico nomina un insegnante incaricato della custodia e della distribuzione dei sussidi e del materiale didattico. Dove funzionano effettivamente dei laboratori potranno essere nominati dei responsabili di laboratorio. Ogni insegnante è comunque responsabile dei sussidi a lui affidati in uso continuo e/o saltuario.

In ogni plesso funziona una biblioteca degli alunni comprendente anche i testi alternativi adottati ogni anno dal Collegio dei Docenti. I testi sono a disposizione di alunni e insegnanti; essi sono ordinati in biblioteche di gruppo o di plesso. L'accesso e il prelievo da parte degli alunni è controllato dagli insegnanti. La registrazione e il controllo dei testi spetta ai docenti incaricati che propongono, a tutti i docenti del plesso, i criteri e le modalità di utilizzo.

La biblioteca docenti d'Istituto è ubicata in parte presso la sede della Scuola secondaria e in parte presso la Scuola primaria. La gestione è affidata annualmente dal Dirigente ad un responsabile che cura la registrazione e il prestito dei testi. Alla fine dell'anno l'incaricato opera la ricognizione generale dei testi e segnala i libri deteriorati e smarriti al Dirigente. Gli insegnanti dell'Istituto possono presentare proposte di nuovi acquisti.

Art. 35 - Lettura e commento del regolamento

Il presente Regolamento va diffuso, con viva raccomandazione di rispettarlo scrupolosamente.

Gli stessi genitori sono invitati a prestare la loro fattiva collaborazione nella prospettiva di un atto sociale di corresponsabilità.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 20 dicembre 2016