Abba Alighieri
Istituto Comprensivo Statale
Palermo

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Ruggero Marturano, 77/79 – 90142 Palermo
Telefono 0916374806 -Fax 0916379151
Email: paic89900q@istruzione.it - paic89900q@pec.istruzione.it
Sito web: *www.abbaalighieri.edu.it*
Cod.Fisc.: 97239910827 Codice Univoco : **UFCUKR**

PARTE GENERALE

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal consiglio di Istituto nella seduta del 08/02/24

Indice

Premessa

Capitolo I – Gli organi collegiali dell'Istituto

Introduzione

- **Il Consiglio d'istituto e la Giunta Esecutiva**
  - principi generali
  - funzionamento (rinvio al regolamento, Allegato n.3)
- **Il Collegio dei docenti**
  - principi generali
  - funzionamento (rinvio al regolamento Allegato n. 4)
- **Il Comitato di valutazione**
  - principi generali
  - funzionamento
- **L'Organo di garanzia**
  - principi generali
  - funzionamento (rinvio al regolamento, Allegato n. 5)
- **Altri Organi: Consiglio di Intersezione, d'Interclasse e di classe**
  - principi generali
  - funzionamento

Capitolo II – I docenti

- I doveri e gli obblighi dei docenti

Capitolo III – Il personale ATA

- I doveri del personale amministrativo
- I doveri dei collaboratori scolastici

Capitolo IV – Gli alunni

- Norme di comportamento
- Entrate e uscite: scuola dell'infanzia scuola primaria
- scuola secondaria di primo grado: uscita autonoma da scuola
- entrate in ritardo e uscite anticipate assenze scuola
- validità anno scolastico
- regolamento di disciplina (rinvio al regolamento, Allegato n.6)
- divieto di fumo
- regolamento uso del cellulare

Capitolo V – I genitori

- Principi generali
- Accesso dei genitori nei locali scolastici
- Diritto di Assemblea

Capitolo VI – Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

- Principi generali
- Modalità di svolgimento (rinvio al regolamento, Allegato n. 7)

Capitolo VII– Gestione delle risorse

- Uso dei laboratori
- Sussidi didattici
- Biblioteca

Capitolo VIII – Gestione delle informazioni - Rapporti con gli esterni ...

- distribuzione materiale informativo e pubblicitario
- informazione sul Piano dell'Offerta Formativa
- accesso al pubblico
- circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

PREMESSA

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istruzione scolastica che si configura come luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa. In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali.

Il regolamento, di cui è dotata la scuola e che detta norme per alunni, docenti, famiglie e personale tutto della scuola, contiene un insieme di norme tese a garantire un clima di generale benessere, nel rispetto delle regole e della libertà di tutti. Esso non è un documento rigido, ma può essere modificato dagli organi collegiali in rapporto a nuove situazioni che dovessero emergere. Il regolamento fa parte integrante del P.T.O.F. e viene diffuso affinché tutte le diverse componenti della scuola partecipino con responsabilità e spirito democratico, collaborando attivamente per potere contribuire alla formazione personale, culturale e professionale dei giovani e al loro responsabile inserimento nella realtà sociale.

Il regolamento dell'I. C. "Abba-Alighieri" si ispira ai seguenti principi fondanti:

- **Uguaglianza**: il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socio-economiche, psico-fisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.
- **Imparzialità, equità e trasparenza:** i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività, equità e trasparenza. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge; si impegna, inoltre, a rendere noti finalità, obiettivi e metodi dell'attività didattica, i criteri di valutazione, le procedure relative ai provvedimenti disciplinari.
- **Accoglienza ed integrazione**: la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase d'ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri, agli alunni con Bisogni Educativi Speciali e, più in generale, agli studenti svantaggiati.
- **Partecipazione:** la scuola garantisce la partecipazione attiva e responsabile degli studenti alla vita della scuola.

CAPITOLO I: GLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Art. 1 Introduzione

La scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola: docenti, studenti e genitori. Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola (classe, istituto).

I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori.

La funzione degli organi collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione:

– è consultiva e propositiva a livello di base (Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione);

– è deliberativa ai livelli superiori (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto).

Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione degli Organi Collegiali.

Art. 2 Consiglio d'Istituto, principi generali.

Questo organo collegiale è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questo organismo ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per i consigli di istituto si svolgono ogni triennio. Riferimento normativo: art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.

Art. 3 Giunta esecutiva, principi generali

Il Consiglio d'Istituto, 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 ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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

Regolamenti, vedi Allegati n.2 e 3

Art. 4 Collegio dei docenti, principi generali

Il Collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico che ha l'incarico, anche, di dare esecuzione alle delibere del Collegio. Esso si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere. Riferimenti normativi: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.

Regolamenti, vedi Allegati n.3 e 4

Art. 5 Comitato di valutazione, principi generali

Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Art. 6 Organo di garanzia, principi generali

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente e da due genitori, designati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di

incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, su eventuali conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).

In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

Regolamento, vedi Allegato n. 5

Art. 7 Consiglio di intersezione – **Infanzia**: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

Art. 8 Consiglio di interclasse – **Primaria**: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

Art. 9 Consiglio di classe – **Scuola Secondaria di primo grado**: tutti i docenti della classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato, facente parte del consiglio.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti in questi organismi. È diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. L'elezione nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si svolge annualmente.

CAPITOLO II – I DOCENTI

Nell'ambito della normativa generale riguardante i Doveri del personale scolastico si evidenziano per i docenti i seguenti doveri/obblighi:

Art. 10 Tenuta dei registri

La presenza in servizio è documentata con l'apposizione di una firma nel registro sito in ogni plesso, prima del proprio ingresso nelle aule.

Le attività connesse con il funzionamento della scuola sono documentate dai verbali, se si tratta di partecipazione a riunioni di OO.CC. (Collegio Docenti e sue articolazioni, consigli di classe, ecc.).

Ogni docente è tenuto a compilare il **registro elettronico di classe** in ogni parte di sua competenza.

Deve annotare le assenze ed i permessi relativi agli studenti, le attività svolte, prendere visione e dare lettura alla classe (ove necessario) delle comunicazioni del Dirigente Scolastico diffuse mediante il registro elettronico e/o il sito internet dell'Istituto, annotare i richiami disciplinari e registrare ogni altra nota generica significativa.

I docenti della prima ora sono tenuti a registrare le presenze e a giustificare, tramite apposita funzione del registro elettronico, le assenze effettuate dagli alunni in giornate precedenti. Se il docente della prima ora è assente tali compiti spettano al docente della/e ora/e successiva/e.

Ogni docente è tenuto a compilare in ogni sua parte e a tenere aggiornato il **proprio registro personale elettronico**, che è del pari obbligatorio in quanto strumento e documento dell'attività amministrativa.

I **compiti per casa** vanno assegnati sul registro elettronico durante l'orario di servizio e comunque non oltre le ore 17,00 tranne nei giorni festivi, prevedendo un congruo anticipo per la loro esecuzione.

Art. 11 Orario di servizio

Il docente ha l'obbligo di rispettare l'orario di servizio e la puntualità, presentandosi a scuola, come previsto dal vigente CCNL, **cinque minuti prima** dell'orario di lezione per attivare la vigilanza sugli alunni.

In caso di legittimo impedimento deve preavvisare in tempo utile contattando l'ufficio del personale entro le 7.30.

Art. 12 Attività funzionali all'insegnamento

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente e comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- alla correzione degli elaborati;
- ai rapporti individuali con le famiglie.

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia fino a 40 ore annue;

b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti;

c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Le due ore settimanali di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria e l'ora di programmazione didattica mensile prevista per i docenti della scuola dell'infanzia, che non rivestono carattere deliberativo, saranno effettuate in modalità telematica e disciplinate da apposita circolare.

Le riunioni degli organi collegiali, che non hanno carattere deliberativo, potranno eventualmente svolgersi in via telematica previa circolare.

Art. 13 Entrata, accoglienza e uscita degli allievi

Il personale docente, all'ingresso degli alunni e durante la loro permanenza a scuola, deve accogliere e vigilare sugli alunni.

Il docente della prima ora, nel caso in cui l'alunno ritardi, segnerà l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e lo ammetterà in classe.

Al termine delle lezioni gli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado (non autorizzati all'uscita autonoma) saranno consegnati ai genitori o ai loro delegati. I Genitori che non possono prelevare direttamente il/la loro figlio/a devono comunicare i nominativi dei loro delegati, utilizzando apposito modulo di autorizzazione.

Il personale docente deve applicare puntualmente quanto disposto nei successivi artt. 32, 33 e 34 del presente regolamento.

Art. 14 Cambio dell'ora

Il cambio dell'ora va effettuato **nel più breve tempo possibile**. In caso di ritardo dell'insegnante, deve essere avvisato il Responsabile di plesso tramite i collaboratori scolastici.

I Docenti che **per casi di necessità** siano costretti ad allontanarsi dalla classe devono richiedere l'assistenza dei collaboratori scolastici.

Non devono essere utilizzati gli alunni per incarichi fuori dall'aula.

I collaboratori scolastici devono essere ai piani di rispettiva competenza, come da disposizione di servizio, interrompendo eventuali altri servizi, poiché devono concorrere alla temporanea vigilanza degli allievi, in caso di imprevisti ritardi nell'arrivo del docente.

Art. 15 Allontanamento dalla classe e spostamenti

Gli spostamenti degli alunni, interni all'edificio o fra edifici diversi, devono avvenire solo in presenza di adeguata vigilanza da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici in modo ordinato e senza recare disturbo alle attività.

Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dall'aula **più di un alunno per volta**, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Art. 16 Temporanea assenza dell'insegnante

L'insegnante che deve eccezionalmente ed occasionalmente allontanarsi dall'aula o dal luogo di attività deve provvedere ad assegnare la temporanea vigilanza degli alunni al personale collaboratore scolastico o ad altro insegnante disponibile.

Qualora una classe o sezione rimanga senza la necessaria sorveglianza per improvviso allontanamento dell'insegnante, per ritardo dello stesso o per qualsiasi altro motivo, gli insegnanti delle classi viciniore devono tempestivamente accogliere parte degli alunni in questione e provvedere alla loro vigilanza sino alla normalizzazione della situazione, coordinati dal responsabile di plesso che avrà cura di comunicare al Dirigente scolastico e/o alla segreteria l'allontanamento improvviso del docente.

I collaboratori scolastici in servizio nel piano devono accertarsi all'inizio dell'attività che in tutte le classi sia in servizio un docente e segnalare l'eventuale assenza al responsabile di plesso.

Art. 17 Intervallo

Durante l'intervallo gli alunni rimarranno in classe o usciranno all'esterno, sotto la vigilanza dei docenti in servizio nell'ora interessata e potranno consumare la colazione che si saranno portati da casa in quanto **non è assolutamente permesso, incaricare i collaboratori scolastici di procurare la merenda**. Gli studenti potranno accedere sollecitamente ed ordinatamente ai servizi igienici, sotto la vigilanza del personale ausiliario, ma non potranno sostare nei corridoi, né recarsi in altre aule, né cambiare piano.

Per gli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia, la ricreazione ha una durata di 15 minuti.

Per gli alunni frequentanti la scuola primaria, la ricreazione ha una durata di 15 minuti nei giorni in cui il termine delle attività didattiche è alle ore 13:00. Nei giorni in cui il termine delle attività didattiche è previsto alle ore 14:00, gli alunni effettueranno una breve ulteriore pausa di 10 minuti.

Per gli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado la pausa didattica avverrà secondo quanto previsto da apposita circolare.

Art. 18 Utilizzo del telefono

I telefoni della scuola possono essere utilizzati per esclusive esigenze di servizio.

È fatto **assoluto divieto** di utilizzare telefoni cellulari (sia per effettuare che ricevere telefonate) durante le ore di servizio.

Art. 19 Divieto di fumo

É vietato fumare (comprese le sigarette elettroniche) in tutti i locali dell'Istituto e nelle pertinenze dello stesso, ancorché esterne.

Il mancato rispetto del divieto di fumo, oltre a costituire, ai sensi della normativa vigente, illecito amministrativo, sanzionato con apposite sanzioni pecuniarie, costituisce grave infrazione disciplinare.

Il mancato rispetto del divieto di fumo è sanzionato secondo le disposizioni a carattere permanente impartite dal Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 20 Vigilanza sul comportamento degli alunni

I docenti hanno la facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie. I docenti hanno il dovere di vigilare e segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori eventuali infrazioni o comportamenti degli alunni che turbino il regolare andamento della scuola.

Eventuali danni riscontrati, provocati dagli alunni, devono essere segnalati tempestivamente in presidenza o al responsabile di plesso.

Art. 21 Malori e infortuni

In caso di malore sopraggiunto o infortunio di un alunno, il docente presente in aula/ laboratorio/palestra richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente e provvederà ad

avvisare l'Ufficio di Vicepresidenza e/o il Responsabile di plesso.

I collaboratori del Dirigente, valutata la situazione, avviseranno la famiglia dello studente e, se necessario, inoltreranno richiesta d'intervento urgente ai servizi sanitari d'emergenza (118).

Nel caso in cui lo studente debba essere trasportato al Pronto Soccorso, egli dovrà essere accompagnato da un collaboratore scolastico o da un docente a disposizione, qualora non fossero presenti i genitori o chi ne fa le veci.

Al fine di rispettare le procedure previste dalle polizze assicurative, l'insegnante presente all'infortunio o malore redigerà una relazione circostanziata sull'accaduto e la consegnerà, entro le 24 ore successive, alla Segreteria Alunni.

In caso di attività esposte a rischio (educazione fisica, gare sportive, attività in laboratorio …), i docenti sono tenuti a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di pericolo.

Art. 22 Denuncia Infortuni

In caso di infortunio occorso ad un alunno durante l'orario scolastico, si debbono inoltrare agli uffici amministrativi:

1. da parte del/i docente/i presenti al fatto, per iscritto, immediatamente, una relazione contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili;
2. eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni;
3. certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico (a cura della famiglia).

Qualora l'infortunio avesse luogo il venerdì e l'infortunato fosse accompagnato dal medico o al pronto soccorso da terzi, sollecitare la consegna della certificazione medica per il lunedì immediatamente successivo (visto che il sabato non è giorno di apertura nel Ns. Istituto).

Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, avvisare gli addetti al primo soccorso, se necessario chiamare il 118, avvertire i genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni.

Art. 23 Infortunio/malattia alunni - riammissione

La riammissione degli alunni che abbiano subito un infortunio/malattia avverrà secondo quanto disposto al successivo art. 35 del presente regolamento.

Art. 24 Utilizzo materiale sanitario

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso. Il docente che utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario, è tenuto ad avvertire il collaboratore scolastico del piano addetto al primo soccorso. Quest'ultimo è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

Art. 25 Normativa di sicurezza

Tutti i docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza, relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo o reperibile nel sito: Registro dei controlli, DVR contenente la valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza.

In particolare, è fatto obbligo di prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. **È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza**. Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza.

I docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

Sarà cura del Docente segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo a cose o a persone.

Art. 26 Divieto di utilizzo di sostanze tossiche

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Art. 27 Comunicazioni ai docenti

Le circolari e le comunicazioni del Dirigente Scolastico rivolte ai Docenti numerate e siglate, vengono comunicate agli insegnanti tramite il registro elettronico. A tal fine i Docenti **devono controllare con frequenza giornaliera la bacheca del registro elettronico.**

Art. 28 Assenze degli insegnanti

I docenti devono comunicare, tempestivamente, eventuali **assenze o ritardi** al numero telefonico 091-6374806 della scuola alle ore 7.30 (Ufficio personale).

In particolare, le assenze per malattia o di prolungamento della malattia devono essere comunicate alle ore 7.30 ma non oltre le ore 7.50 indipendentemente dall'orario d'inizio del servizio scolastico.

Il personale impiegato nei plessi diversi dalla sede centrale avrà cura di avvisare anche il proprio responsabile di plesso.

Art. 29 Doveri del Dipendente in caso di assenza:

Avvisare immediatamente l'Istituto, salvo comprovato impedimento, non oltre l'inizio dell'orario delle lezioni, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza.

Comunicare preventivamente il luogo di dimora durante la malattia, con indirizzo di reperimento, se diverso dalla residenza o dal domicilio.

Rendersi reperibili nelle fasce orarie (10^{00}-12^{00} e 17^{00}-19^{00}) anche nei giorni festivi al domicilio comunicato.

Comunicare preventivamente all'Istituto l'eventuale diversa fascia di reperibilità oraria in caso di allontanamento per visite mediche, prestazioni ed accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi da documentare.

Si ricorda che il personale durante l'orario di servizio (comprese le ore riservate alla programmazione, ai colloqui e/o "a disposizione") **non può abbandonare la scuola, se non con espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico**.

CAPITOLO III – IL PERSONALE ATA

Art. 30 I doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione della sua competenza è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza e contribuisce a potenziare le finalità educative della scuola e a migliorare l'immagine all'esterno.

Art. 31 I doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nelle zone di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

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.

- Indossano in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro. Devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
- Devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza.
- Vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Riaccompagnano nelle loro aule gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dall'aula, ritardo, assenza o allontanamento temporaneo dell'insegnante.
- Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni.
- Non parlano ad alta voce nei corridoi per evitare di disturbare il normale svolgimento delle lezioni.
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili, e assistono gli alunni in caso di necessità fornendo loro ausili igienici.
- 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 loro affidate.
- Impediscono l'accesso alla scuola a tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate a permanere dal Dirigente Scolastico, ed eventualmente li invitano ad allontanarsi.
- Sorvegliano i cancelli esterni e l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie.

Ove si accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente darne comunicazione in segreteria.

Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla sostituzione.

Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, prima della chiusura dei locali scolastici dovranno controllare ogni cosa e accertarsi che nessun soggetto sia rimasto all'interno dell'edificio.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

CAPITOLO IV – GLI ALUNNI

Art. 32 <u>Norme generali di comportamento</u>

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, di tutto il personale della scuola e dei compagni il rispetto, anche formale, che caratterizza la convivenza civile all'interno di una comunità.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio previsti dal PTOF. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe.

Durante le ore di lezione non è permesso ordinariamente a nessun alunno di uscire dall'aula. È assolutamente vietato anche uscire nella momentanea assenza del docente per il cambio.

Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori, solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita al certificato medico rilasciato ai sensi delle vigenti leggi. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai giochi della gioventù ed altro, dovrà essere presentato apposito certificato di stato di buona salute.

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 oggetti di valore e somme di denaro.

L'alunno è tenuto a rispettare e usare con riguardo i locali, gli arredi e le attrezzature della scuola. I locali adibiti a servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere sempre rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. In tali locali, come in nessun altro locale della scuola, non

è consentito fumare. I trasgressori saranno puniti severamente, applicando le sanzioni previste dalle leggi vigenti (vedi regolamento disciplinare).

Gli studenti non devono sostare ingiustificatamente nei locali adibiti a servizi igienici o nei corridoi.

I genitori sono civilmente responsabili dei danni arrecati dai propri figli involontariamente o colposamente e per i quali sono tenuti al risarcimento.

I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe con i genitori ed il risarcimento potrà essere pagato in modo collettivo.

Art. 33 Entrate e uscite

a) Scuola dell'Infanzia:

Le attività della scuola dell'infanzia hanno inizio alle ore 8.00. Gli alunni vengono accolti dai docenti e dai collaboratori scolastici, negli appositi spazi accoglienza. L'uscita per la scuola dell'infanzia è prevista alle ore 13,00.

b) Scuola Primaria:

Le lezioni della scuola primaria hanno inizio alle ore 8.00. Gli alunni, al suono della campana, si recheranno alle aule ordinatamente e senza correre e schiamazzare.

Il personale ausiliario, che si troverà ai cancelli d'ingresso dei plessi sin dalle ore 8.00, ha il compito di vigilare sul comportamento degli alunni al loro ingresso a scuola. I cancelli d'ingresso verranno chiusi alle ore 8.15.

L'orario di uscita varia dalle ore 13,00 alle ore 14,00 a seconda della classe di riferimento, pertanto ad inizio di anno scolastico il Dirigente scolastico predispone, mediante apposita circolare interna, gli orari delle uscite per consentire un deflusso regolare ed ordinato degli alunni dalla scuola.

c) Scuola Secondaria:

Le lezioni della scuola secondaria hanno inizio alle ore 8.00.

Gli alunni, al suono della campana, si recheranno nelle aule ordinatamente e senza correre e schiamazzare.

Il personale ausiliario, che si troverà ai cancelli d'ingresso dei plessi sin dalle ore 8.00, ha il compito di vigilare sul comportamento degli alunni al loro ingresso a scuola. I cancelli d'ingresso verranno chiusi alle ore 8.15.

Gli alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado usciranno alle ore 14,00.

Con apposita circolare il Dirigente scolastico disporrà eventuali uscite scaglionate per consentire un deflusso regolare ed ordinato degli alunni dalla scuola.

Art. 34 Uscita autonoma

Vista la consuetudine ormai consolidata di non accompagnare i figli a scuola all'entrata e di farli rientrare da soli a casa dopo l'uscita dalla scuola secondaria di I grado e considerato anche il diritto del minore alla graduale acquisizione dell'autonomia, i genitori potranno presentare al Dirigente Scolastico autorizzazione all'uscita autonoma dei propri figli da scuola, in considerazione dell'età, del grado di maturazione degli stessi e di improrogabili esigenze personali e familiari. Non è infatti possibile, stante il diritto positivo espresso nelle leggi, la costante giurisprudenza sul punto, l'evoluzione del diritto internazionale e della dottrina, ignorare che esiste, ed è formalizzato, il diritto del bambino alla graduale acquisizione della propria autonomia, di un armonioso processo di crescita all'interno di un percorso di personalizzazione e socializzazione che tenga conto dell'età, delle sue capacità, aspirazioni e naturali inclinazioni (art. 147 c.c.), e che a tal compito tutti i soggetti famiglia, scuola, ente locale, autorità giurisdizionali, sono obbligati. La scuola non può infatti ritenere che vi sia nel genitore che comunica alla scuola ed autorizza il ritorno a casa in

autonomia, la coscienza e volontà di abbandonare il proprio figlio in una situazione di pericolo in cui egli non abbia la capacità di provvedere a se stesso, essendo al contrario, l'unico intento del genitore, quello di permettere la piena realizzazione della personalità del figlio attraverso la promozione di una maggiore autonomia d'azione all'interno di un contesto adeguato alla sua effettiva maturità.

I Genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado pertanto, presentano la richiesta per l'uscita autonoma, compilando e firmando il previsto modello che consegneranno al coordinatore che avrà cura di consegnarlo all'ufficio alunni.

Il Dirigente scolastico organizza la sorveglianza e le modalità di uscita degli alunni e, su istanza dei genitori, ne acconsente l'uscita autonoma.

I Docenti Coordinatori riceveranno dall'ufficio alunni un elenco degli studenti della classe di pertinenza, distinti per:

- alunni che vengono affidati ad un genitore o ad un suo delegato;
- alunni che rientrano a casa da soli.

Tali elenchi devono essere portati a conoscenza di tutti i docenti, dei collaboratori scolastici e di eventuali supplenti temporanei.

L'uscita pomeridiana dalla scuola per partecipazione a progetti, ad attività extracurriculari, allo studio dello strumento e quant'altro, avverrà secondo le modalità adottate per l'uscita mattutina.

Per gli **alunni con disabilità** si valuterà caso per caso e in accordo con la famiglia l'opportunità di uscita autonoma, valutato il grado di salute, l'autonomia e responsabilità dello studente e considerate anche le indicazioni del GLO.

Al termine delle lezioni i Docenti ed i Collaboratori scolastici vigileranno sul deflusso ordinato degli studenti dalle aule e sull'ordinata discesa dalle scale ed eviteranno che gli studenti si accalchino nei corridoi e nell'atrio.

In particolare:

- gli alunni saranno accompagnati all'uscita dal Docente dell'ultima ora;
- agli alunni che rientrano a casa da soli sarà concesso di allontanarsi autonomamente dalla scuola;
- gli alunni non autorizzati al rientro autonomo saranno consegnati direttamente ai genitori o ad un delegato.

Nel caso di ritardo all'uscita dei genitori o dei delegati, il Docente avrà cura di trattenere a scuola l'allievo e lo consegnerà ai Collaboratori scolastici. Trascorsi 10 minuti i Collaboratori scolastici, avviseranno il Responsabile di Plesso, i Collaboratori del Dirigente scolastico o il D.S, e cercheranno di rintracciare la famiglia; se i Genitori non risultano rintracciabili, la Scuola avviserà le autorità preposte (Polizia Municipale, Carabinieri, Polizia di Stato) perché prendano in consegna il minore.

È vietata l'uscita autonoma degli alunni della scuola primaria.

Art. 35 Ritardi e uscite anticipate

Agli alunni dell'Istituto è consentito, solo per tre volte a quadrimestre, l'ingresso in ritardo e/o l'uscita anticipata. I genitori sono tenuti a giustificare i ritardi, dopo le 8.15, dei propri figli sul registro elettronico.

Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria che arriveranno dopo la chiusura dei cancelli, accompagnati dai genitori, potranno, nel limite sopra indicato, entrare a seconda ora (ore 9.00), su autorizzazione del responsabile di plesso, che li accoglierà alle ore 8.45 e segnerà il ritardo sul registro elettronico.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado, in caso di ritardo:

- dalle ore 8.00 alle ore 8.15, potranno entrare in classe ed il ritardo sarà annotato sul registro dall'insegnante di classe senza la necessità di farlo giustificare al genitore.

- dopo le ore 8.15 gli alunni saranno ammessi in classe con richiesta di giustificazione da parte della famiglia ma considerati presenti nell'ora prevista.
- dopo le 8.30 gli alunni saranno ammessi in classe con richiesta di giustificazione da parte della famiglia ma considerati assenti nell'ora prevista.

L'ingresso a seconda ora sarà annotato sul registro elettronico dall'insegnante della seconda ora di lezione.
Dopo tre ingressi in ritardo, il coordinatore contatterà telefonicamente la famiglia o convocherà il genitore per informarlo dei ripetuti ritardi del figlio. Se i ritardi dovessero perdurare, il CdC si riunirà per adottare eventuali provvedimenti disciplinari.
Analoghe disposizioni (chiamata alla famiglia o convocazione dei genitori) saranno applicate anche per le uscite anticipate**.**

Il Dirigente scolastico potrà non autorizzare l'uscita anticipata degli alunni per esigenze didattiche ed organizzative.

L'eventuale uscita anticipata degli alunni, per esigenze organizzative della scuola, sarà comunicata alle famiglie mediante circolare pubblicata sul registro elettronico che dovranno apporre il flag di presa visione, senza il quale gli alunni potranno uscire dalla scuola soltanto al termine dell'orario scolastico ordinario o prelevati dal genitore o persona delegata.

Art. 36 Assenze a scuola

Le assenze degli alunni vanno giustificate direttamente dai genitori al rientro a scuola. L'alunno che si sia assentato per più di 10 giorni per motivi di salute dovrà esibire il certificato medico di avvenuta guarigione.

Per gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, le assenze dalle lezioni dovranno essere giustificate tramite apposita funzione del Registro Elettronico.

Nel caso di inadempienza all'obbligo della giustificazione, l'alunno sarà invitato a provvedere entro il terzo giorno. Qualora non ottemperi a questa norma, il docente della prima ora avviserà i genitori o chi ne fa le veci.

In caso di infortunio occorso agli alunni per il quale è stato inoltrato all'Ufficio alunni il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL o all'autorità di P.S (infortunio non guaribile in 3 giorni) **non è consentita la** riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica. Pertanto, se il rientro avviene prima dei giorni indicati nel certificato medico è obbligatorio che il genitore esibisca una dichiarazione del medico che autorizzi l'alunno a svolgere le normali attività scolastiche comprese quelle ludico – ricreative, senza conseguenze. Quest'ultimo documento dovrà essere inviato alla scuola e notificato al personale della segreteria alunni che su disposizione della Ds autorizzerà il rientro in classe dello studente e ne darà comunicazione al cdc.

L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche a seguito di infortunio e/o lunga malattia è possibile qualora i genitori presentino certificato di riammissione rilasciato dal medico/pediatra di base.

In caso di assenza per astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico o degli Organi Collegiali, previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non saranno privati del loro diritto a regolari lezioni né risentiranno in alcun modo della particolare circostanza.

L'iscrizione alla **scuola dell'infanzia** impegna i genitori a considerare l'importanza educativa di una frequenza costante; in caso di assenza dell'alunno, è auspicabile una comunicazione agli insegnanti.

Un'assenza ingiustificata per 15 giorni consecutivi comporta il depennamento d'ufficio dall'elenco degli iscritti della scuola dell'infanzia.

Art. 37 Validità anno scolastico nella scuola secondaria di primo grado

Ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, secondo l'art. 14 c. 7 del Regolamento per la valutazione degli alunni di cui al DPR

122/2009, *"è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato"*.

Le assenze degli studenti non contribuiscono al calcolo del monte ore massimo consentito qualora rientrino nelle seguenti **deroghe approvate dal Collegio Docenti**:

- Gravi motivi di salute, documentati con certificazione medica attestante il periodo e la durata della malattia;
- Terapie e/o cure programmate documentate;
- Ricoveri certificati in ospedali e/o case di cura;
- Degenze post operatorie documentate;
- Partecipazioni ad attività didattiche extrascolastiche (viaggi di istruzione, stage, gemellaggi, visite guidate, partecipazione ad attività sportive agonistiche certificate e documentate);
- Problematiche socio-affettive segnalate e monitorate dalla F. S. area sostegno psico-pedagogico dal gruppo GLI. Anche relativamente alle assenze concentrate nel primo periodo dell'anno scolastico (problematiche familiari/dispersione rientrata) e le assenze rilevate durante tutto l'anno scolastico.
- Cause inerenti alla situazione di disabilità per gli alunni con disabilità;

Sono computate come ore di assenza secondo il numero delle ore giornaliere effettive:

- entrate posticipate
- uscite anticipate

Le certificazioni prodotte dalle famiglie devono essere presentate tempestivamente al rientro dell'alunno in classe.

Il certificato deve permettere di valutare la gravità della malattia.

Il certificato e la eventuale relativa documentazione devono essere inviati tramite posta elettronica alla mail di istituto con la dicitura ATTO RISERVATO.

Analoga certificazione e documentazione deve essere presentata per terapie e/o cure programmate.

Art. 38 Regolamento disciplinare

L'Istituto Comprensivo "Abba-Alighieri" definisce il proprio modello di Regolamento disciplinare, coerentemente con i valori e principi enunciati nel PTOF e nel Regolamento d'Istituto di cui è parte integrante, nel quadro delle norme generali e dei principi enunciati nello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di cui al DPR 235/2007, nonché del DPR 62/2017.

Le norme del presente Regolamento hanno lo scopo di aiutare gli allievi a costruire atteggiamenti di autocontrollo e di rispetto reciproco, per il raggiungimento degli obiettivi.

Regolamento di disciplina vedi Allegato n. 6

Art. 39 Divieto di fumo

É vietato fumare (comprese le sigarette elettroniche) in tutti i locali dell'Istituto e nelle pertinenze dello stesso, ancorché esterne.

Il mancato rispetto del divieto di fumo, oltre a costituire, ai sensi della normativa vigente, illecito amministrativo, sanzionato con apposite sanzioni pecuniarie, costituisce grave infrazione disciplinare.

Il mancato rispetto del divieto di fumo è sanzionato secondo le disposizioni a carattere permanente impartite dal Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 40 Violazione della privacy

É vietato **scattare foto o realizzare filmati** all'interno dell'aula e della scuola e di **pubblicarli successivamente in rete**. L'acquisizione da parte degli studenti di dati in formato audio e/o video, riconducibili a studenti o a personale della scuola ed il renderli pubblici **senza il consenso espresso dell'interessato può comportare una lesione del diritto alla privacy**, in particolar modo se tali filmati, registrazioni o foto sono realizzati con finalità denigratorie della dignità personale altrui.

CAPITOLO V: I GENITORI

Art. 41 Principi generali

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

È opportuno che i genitori cerchino di:

a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

b) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;

d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;

e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

g) sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

Gli insegnanti sono disponibili a incontri individuali su esplicita richiesta della famiglia, mettendo a disposizione un'ora al mese per il ricevimento antimeridiano. La scuola in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari contatterà telefonicamente o tramite mail i genitori degli alunni per convocarli.

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposita circolare. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni; è possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la sola vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno, comunque, impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 42 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente, negli spazi di attesa, in caso di uscita anticipata del figlio; pertanto gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori dell'alunno possono accedere agli edifici scolastici solo nelle ore di ricevimento dei docenti e previo appuntamento.

Art. 43 Norme di comportamento durante i ricevimenti collegiali

I genitori saranno ricevuti individualmente dai docenti, nel rispetto della privacy, per discutere la situazione didattico-disciplinare dei propri figli.

Al colloquio possono partecipare, solo in via eccezionale, anche gli alunni che devono rimanere per tutto il tempo di permanenza nell'edificio scolastico, sotto la tutela dei propri genitori e, per nessun motivo devono circolare liberamente nei locali della scuola e, tantomeno, correre e schiamazzare.

CAPITOLO VI – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 44 Principi generali

Il nostro Istituto promuove i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, associazioni, enti, la

partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, considerando le suddette attività come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Modalità di svolgimento: vedi Regolamento allegato n. 7

CAPITOLO VII – GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 45 Uso dei laboratori

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente sub consegnatario con funzione di supervisione, coordinamento e controllo del corretto utilizzo degli stessi. Altresì, il responsabile di laboratorio segnala guasti e anomalie al DSGA; sovrintende, compatibilmente con il suo orario di servizio, alle attività del tecnico incaricato dalla scuola per la manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o danni ai locali, il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

L’orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura del responsabile. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.

Quando un docente, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il giorno, il proprio nome, la classe, l'ora, l’attività, eventuali segnalazioni ed apporre la propria firma nell'apposito registro interno di laboratorio.

La responsabilità della custodia e del corretto uso delle attrezzature viene trasferita automaticamente dal responsabile di laboratorio al docente momentaneamente presente nel laboratorio, con o senza la propria classe o gruppo di alunni.

Art. 46 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

I docenti hanno il dovere di custodire i sussidi didattici e di riconsegnarli nelle stesse condizioni in cui li hanno ricevuti. Eventuali danni o difetti riscontrati nel materiale o nelle apparecchiature ricevute vanno segnalati tempestivamente al fine di consentire gli interventi e le riparazioni necessarie.

Art. 47 Biblioteca

La biblioteca, ubicata presso la sede del nostro istituto, sita in Via R. Marturano 77/79, come centro vivo di riferimento e di attività culturali di insegnanti, studenti, genitori e personale non docente, è aperta per tutta la durata dell'anno scolastico. Il suo funzionamento è assicurato in atto nelle ore antimeridiane.

Tutte le componenti della comunità scolastica possono fruire del servizio della biblioteca, le cui attività fondamentali sono:

a) la consultazione e il prestito di libri e riviste ad utenti singoli o facenti parte di gruppi di ricerca, aggiornamento, ecc. nonché in casi di particolari indagini, a singole classi;
b) la consulenza bibliografica e l'informazione su documentazioni e sussidi culturali vari.

CAPITOLO VIII – GESTIONE DELLE INFORMAZIONI - RAPPORTI CON GLI ESTERNI

Art. 48 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale. Per gli alunni si prevede di:

a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;

c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 49 – Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli alunni ed alle famiglie le opportunità offerte dal P.T.O.F., comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari inviate sul registro elettronico Argo.

Per favorire l'interazione tra scuola e famiglia sono inseriti sul sito dell'istituzione scolastica le seguenti comunicazioni:

- P.T.O.F.
- Carta dei servizi
- Regolamento generale d'istituto
- Regolamenti specifici
- Delibere del Consiglio d'istituto
- Indizione di elezione di organi collegiali a livello di classe e di istituto
- Orario delle lezioni con relative modifiche
- Elenco dei libri di testo
- Rapporto di Autovalutazione
- Piano di Miglioramento
- Piano Annuale per l'Inclusione
- Curricolo Verticale
- Ulteriori documenti o comunicazioni di pubblico accesso.

Art. 50 – Accesso al pubblico

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 necessario all'espletamento delle loro funzioni.

In ogni caso la completa responsabilità didattica e vigilanza della classe resta del 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.

Si può accedere all'ufficio di presidenza, previo appuntamento e/o convocazione, e agli uffici di segreteria durante l'orario di ricevimento del pubblico.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse tutte le porte d'accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori informatori scolastici ed i rappresentanti devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Gli informatori scolastici attenderanno l'arrivo dei docenti, liberi dal servizio, nella sala degli insegnanti e non potranno in nessun caso accedere alle aule.

Art. 51 – Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

È consentito l'accesso, **a motore spento** e lo stazionamento di ciclomotori e motocicli nei cortili interni dei plessi scolastici, negli spazi all'uopo previsti, esclusivamente al personale scolastico.