



**Istituto Comprensivo di Leonessa**



**REGOLAMENTO DI ISTITUTO  
A.S. 2018/2019**

**Regolamento d'Istituto**  
**a.s, 2018/2019**  
**delibera Consiglio di Istituto n.2 del 3 ottobre 2018**

TITOLO 1 -PRINCIPI FONDAMENTALI

- Art. 1a Garanzie  
1b organo di Garanzia  
1c Patto di corresponsabilità  
1d GLHI

TITOLO 2 - GLI ORGANI COLLEGIALI

- Art. 2- Il Consiglio di Istituto  
Art. 3- La Giunta Esecutiva  
Art. 4- I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione  
Art. 5- Assemblee dei genitori  
Art. 6- Collegio dei docenti

TITOLO 3 - ORARIO

- Art. 7- Oraio delle lezioni  
Art. 8- Ingresso - uscita degli alunni scuola secondaria  
Art. 9- Ingresso - uscita degli alunni scuola primaria ed assistenza pre-scolastica  
Art. 10- Ingresso - uscita degli alunni scuola dell'infanzia  
Art. 11- Ritardi/uscite anticipate scuola primaria e secondaria  
Art. 12- Orario di servizio dei docenti  
Art. 13- Variazioni di orario  
Art. 14- Orario di accesso agli uffici

TITOLO 4 - ASSENZE

- Art. 15- Assenze degli alunni  
Art. 16- Assenze dei docenti

TITOLO 5 - NORME DI COMPORTAMENTO

- Art. 17- Alunni  
Art. 18- Personale docente  
Art. 19- Famiglia  
Art. 20- Personale amministrativo  
Art. 21- Collaboratori scolastici  
Art. 22- Colloqui con gli insegnanti

TITOLO 6 VIAGGI D 'ISTRUZIONE

- Art. 23- Viaggi- Uscite

TITOLO 7 ASSICURAZIONE

- Art. 24 -Assicurazione alunni

TITOLO 8 NORME DISCIPLINARI

- Art: 25- Provvedimenti disciplinari

TITOLO 9 - ULTERIORI DISPOSIZIONI

- Art. 26- Mallesseri o incidenti occorsi agli alunni  
Art. 27- Vaccinazioni e visite mediche- somministrazione di farmaci  
Art. 28- Interventi di estranei  
Art. 29- Fumo  
Art. 30- Festeggiamenti e ricorrenze  
Art. 31 - Materiale pubblicitario  
Art. 32- Utilizzo dei locali  
Art. 33- Materiale della scuola. Uso del materiale della scuola  
Art. 34 - Circolazione dei mezzi

## TITOLO 1 -PRINCIPI FONDAMENTALI

### Art. 1a Garanzie

1. L'Istituto Comprensivo di Leonessa si impegna a rispettare e fare rispettare, in tutte i suoi plessi, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica i diritti fondamentali dell'uomo e del bambino. L'Istituto si impegna a garantire:
  - a. un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
  - b. un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
  - c. un progetto educativo organico, unitario, necessario per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini consapevoli del progresso materiale e spirituale della società;
  - d. una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficienza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
  - e. un'organizzazione flessibile, adeguata alla realtà e alle prevalenti richieste delle famiglie;
  - f. un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni.
2. L'Istituto si impegna a collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi atti a garantire ambienti educativi funzionali, nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza ed adeguati servizi di refezione e trasporto
3. Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro dieci giorni dall'approvazione. Chiunque ne può ottenere copia a sua richiesta. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare
4. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel Codice Civile, nel Dlgs. 297/ 94 (Testo Unico della Scuola) e successive modificazioni ed integrazioni, nelle leggi, nei decreti specifici dell'autonomia scolastica, nelle ordinanze ministeriali, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati e in ogni normativa gerarchicamente sovraordinaria.
5. Le modifiche al presente regolamento spettano al Consiglio d'Istituto, anche su proposta dell'utenza.
6. In caso di contenuti superati o non più compatibili con la normativa vigente gli stessi saranno da intendersi non più applicabili.

## **Art. 1b Organo di Garanzia**

*Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti. Le sue funzioni sono:*

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
  - b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.
- Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

## **Composizione**

L'Organo di Garanzia viene eletto dal Consiglio d'Istituto. E' composto da: il Dirigente Scolastico che lo presiede; il Presidente del Consiglio di Istituto; il membro più anziano del Consiglio; da tre docenti coordinatori di plesso. Inoltre vengono eletti membri supplenti delle due componenti che subentreranno in caso di incompatibilità o assenza di qualche membro. Le delibere dell'Organo di Garanzia sono validamente assunte a maggioranza assoluta dei presenti. Non è consentita l'astensione dal voto. L'Organo di Garanzia decide anche su conflitti relativi all'applicazione del regolamento di disciplina. Contro le violazioni dello Statuto, contenute anche nel regolamento d'istituto, è competente a decidere sui reclami l'Organo di Garanzia Regionale presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.

## **Art. 1c Patto educativo di corresponsabilità,**

Il Patto educativo di corresponsabilità è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie; l'obiettivo primario è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. ( il modello di Patto educativo dell'I.C.Leonessa è allegato al presente.

## **Art. 1d GLHI (Gruppi di lavoro e di studio d'Istituto)**

È il gruppo di studio e di lavoro presente in ogni istituzione scolastica che si occupa di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo:

- Presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di "collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato" dei singoli alunni (Legge 104/92).
- Analizza la situazione complessiva nell'ambito dei plessi di competenza (numero degli alunni in situazione di handicap, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- Analizza le risorse dell'Istituto, sia umane che materiali;
- Predisponde una proposta di calendario per gli incontri dei GLH operativi;
- Verifica periodicamente gli interventi a livello di Istituto;

- Formula proposte per la formazione e l'aggiornamento, anche nell'ottica di prevedere corsi di aggiornamento "comuni" per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati.

### **Competenze di tipo organizzativo**

- Gestione delle risorse personali (assegnazione delle ore di attività di sostegno ai singoli alunni; utilizzo delle compresenze tra i docenti; pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici; reperimento di specialisti e consulenze esterne);
- Definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di handicap; gestione e reperimento delle risorse materiali (sussidi, ausili tecnologici, biblioteche specializzate e/o centri di documentazione, ecc...);

### **Composizione :**

*E' composto da: Il Dirigente scolastico; docenti di sostegno; docenti coordinatori delle classi frequentate dagli alunni con disabilità; un rappresentante dell'amministrazione comunale; un rappresentante delle ASL8servizio materno infantile); un rappresentante dei genitori degli alunni con disabilità il cui figlio frequenta da più anni l'Istituto di Leonessa.*

## **TITOLO 2 -GLI ORGANI COLLEGIALI**

### **ART 2-Il Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola ed è composto da 13 componenti di cui N. 6. docenti, N. 1. Componente ATA, n. 6. genitori, il Dirigente scolastico. Il Dsga, membro non eletto.

1. Esso esercita le attribuzioni stabilite dall'art.10 del D.Lgs. 297/94 e dall'art.33 del D.M. 44/2001. Ha competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica.
2. Alle riunioni partecipano tutti i membri regolarmente eletti o di diritto acquisito. Le sedute sono pubbliche, ma esclusi i membri suddetti nessuno ha diritto di parola. Non è ammessa la presenza di estranei quando siano in discussione argomenti concernenti persone.
3. Il Consiglio si riunisce almeno due volte all'anno:
  - a) Per l'approvazione del programma annuale
  - b) Per l'approvazione del conto consuntivo;
  - c) si riunisce altresì ogni qualvolta lo si ritenga necessario
- 4) Il Consiglio di istituto viene convocato dal Presidente, su proposta della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di 1/3 dei membri del Consiglio stesso. La convocazione viene effettuata almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione, con lettera diretta ai singoli membri, recante l'indicazione dell'ordine del giorno. Gli atti preparatori delle sedute sono depositati presso l'ufficio del DSGA e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, nei giorni immediatamente precedenti la seduta; negli altri casi si applica la normativa sulla trasparenza. Nei casi urgenti è sufficiente che i consiglieri vengano convocati, anche telefonicamente, un giorno prima della seduta.

4. Il Consiglio di Istituto è presieduto dal Presidente o, in sua assenza, dal vicepresidente; in caso di assenza di entrambi, dal rappresentante dei genitori più anziano d'età; nel caso in cui non sia presente alcun genitore la seduta è presieduta dal consigliere più anziano. Si riunisce, di norma, in orario extrascolastico, nella sede della dirigenza. Le sedute sono valide quando siano presenti la metà più uno dei consiglieri in carica.
5. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione, ma potranno essere avanzate proposte di inversione dei punti, sia da parte del Presidente, che dei consiglieri. Le proposte non incluse nell'ordine del giorno potranno essere sottoposte a deliberazione se il Consiglio è al completo e se l'integrazione è accettata dalla maggioranza qualificata dei presenti.
6. Di ogni seduta è redatto apposito verbale, conservato su apposito registro e firmato dal Presidente e dal segretario. Esso deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, l'esito delle votazioni e deve essere approvato come primo punto all'ordine del giorno nella seduta successiva. Ogni membro del Consiglio può chiedere che sia messa a verbale una sua dichiarazione. Il segretario è scelto dal presidente.
7. Le sedute del Consiglio si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro di tutti i componenti eletti o designati..
8. I componenti eletti del Consiglio possono dimettersi, mediante comunicazione scritta, in qualsiasi momento. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale, che ne prende atto. In prima istanza il Consiglio può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito, ma una volta che ne abbia preso atto, le dimissioni divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.
9. L'eventuale assenza dalla seduta va comunicata al presidente, per il tramite della segreteria dell'Istituto prima della riunione. Il Consigliere assente per tre volte consecutive sarà contattato dal Dirigente Scolastico, che valuterà la motivazione delle assenze, prima di dichiararlo decaduto dalla carica. Il Consiglio ne prende atto nella prima riunione utile.

### **ART. 3-La Giunta Esecutiva**

1. Ne fanno parte di diritto il dirigente scolastico ed il direttore dei servizi amministrativi che è anche segretario della Giunta. Vengono inoltre eletti quali componenti n° 2 genitori, n° 1 insegnante, n°1 collaboratore scolastico o assistente amministrativo.
2. E' convocata dal Dirigente scolastico, che la presiede, tramite lettera recante l'indicazione dell' o.d.g, corredata, ove necessario, del materiale illustrativo utile alla trattazione dei punti previsti alla discussione. Materiale che rimane comunque a disposizione di chiunque ne abbia titolo nell'ufficio del Dsga.

3. L'ordine del giorno è formulato dal presidente e può essere integrato con ulteriori punti proposti dai consiglieri.
4. Le sedute sono valide quando sono presenti la metà dei componenti la Giunta.
5. Le sedute della Giunta Esecutiva si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro di tutti i componenti eletti e designati.

#### **ART. 4 - I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. I Consigli di classe, interclasse ed intersezione costituiscono sede di diretta collaborazione delle componenti scolastiche per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi.
2. Ogni consiglio di classe, interclasse, intersezione, è convocato dal Dirigente scolastico, oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti, si riunisce di norma non meno di una volta ogni due mesi.
3. La convocazione scritta dovrà essere resa nota ai componenti almeno con 5 giorni di anticipo se la data è modificata rispetto al PA; in casi di comprovata urgenza può avvenire con un preavviso di 24 ore.
4. I consigli sono presieduti dal dirigente scolastico o, per sua delega, anche verbale, dall'insegnante fiduciario di plesso (per scuola dell'infanzia e primaria) o coordinatore di classe (per scuola secondaria di 1° grado).
5. Il segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro.

#### **ART. 5 - Assemblee dei genitori**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di :
  - a. classe, di interclasse, di intersezione,
  - b. d'istituto.
2. Potranno svolgersi su richiesta del dirigente, dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe, interclasse, intersezione.
3. Il Dirigente comunica alle famiglie con almeno 5 giorni di anticipo, l'avviso di assemblea con il relativo ordine del giorno, tramite comunicazione sul diario degli alunni. L'avviso di convocazione viene affisso all'albo on-line della scuola.
4. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe/interclasse/intersezione. Possono partecipare all'assemblea, con diritto di parola, oltre al Dirigente Scolastico, anche i docenti.

#### **ART. 6 - Collegio dei docenti**

1. Il Collegio docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato nel mese di ottobre ;

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare l'istituzione di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Per le competenze del Collegio dei docenti si fa riferimento all'art. 7 D- L. vo 297/94.

### **TITOLO 3 -ORARIO**

#### **Art. 7- Orario delle lezioni**

1. L'orario settimanale delle singole scuole dell'infanzia , primaria e secondaria di primo grado deve essere pianificato e previsto con anticipo rispetto all'inizio delle lezioni di ogni anno scolastico e deve essere debitamente pubblicizzato e comunicato alle famiglie;
2. L'orario delle attività didattiche è deliberato, tenuto conto delle proposte del consigli di interclasse, di classe, dal collegio dei docenti.
3. L'orario scolastico potrà presentare elementi di flessibilità, prevedere variazioni limitate ad alcuni periodi dell'anno

#### **Art. 8- Ingresso - uscita degli alunni scuola secondaria**

1. Il portone esterno sarà aperto per l'ingresso a Scuola alle ore 8.00 per gli alunni trasportati dallo scuolabus. Di norma gli alunni sono accolti nell'atrio da un collaboratore scolastico. L'Istituto si riserva di valutare eventuali motivate istanze per l'accoglienza anticipata degli alunni, rispetto agli orari suddetti.
2. Gli alunni entrano in aula, al suono della campanella , ordinatamente
3. Gli insegnanti dovranno trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. Una volta entrati, gli alunni non potranno più uscire dalla scuola fino al termine delle lezioni (ore 16,25- il venerdì ore 13.25) In caso di uscita/entrata fuori orario gli alunni dovranno essere prelevati e/o accompagnati da un genitore o persona da lui delegata. La richiesta va presentata di norma ad inizio anno scolastico compilando e consegnando in segreteria l'apposito modulo fornito dall'Istituzione scolastica. La stessa procedura deve intendersi applicata agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
5. All'uscita, al termine delle lezioni, ogni classe sarà accompagnata dal rispettivo insegnante fino al portone esterno e da quel momento le famiglie garantiranno la vigilanza sui loro figli Il docente precederà gli alunni della classe ed avrà cura di verificare che nessun alunno, per ritardo, rimanga nell'aula, farà in modo che l'uscita avvenga in modo ordinato, senza prevaricazioni né schiamazzi. Il personale ausiliario assisterà gli alunni durante l'uscita dalla scuola; gli alunni con le biciclette condotte a mano, daranno la precedenza agli altri.

#### **Art. 9 - Ingresso - uscita degli alunni scuola primaria ed assistenza pre-scolastica**

1. Il portone esterno sarà aperto per l'ingresso alla Scuola alle ore 8.00 per gli alunni trasportati dallo scuolabus, di norma gli alunni sono accolti nell'atrio da un collaboratore



scolastico. L'Istituto si riserva di valutare l'accoglimento di eventuali motivate istanze per l'apertura anticipata.

2. Al suono della campanella gli alunni entrano in aula ordinatamente;
3. Al fine di assicurare la salvaguardia dell'incolumità degli alunni sarà esplicitato l'ordine d'uscita delle classi, eventualmente diversificando i tempi;
4. Gli alunni saranno accompagnati, dai docenti, all'uscita e da quel momento le famiglie garantiranno la vigilanza sui loro figli. Il docente precederà gli alunni della classe ed avrà cura di verificare che nessun alunno, per ritardo, rimanga nell'aula, farà in modo che l'uscita avvenga in modo ordinato, senza prevaricazioni né schiamazzi. Qualora, eccezionalmente l'alunno dovesse restare nell'edificio scolastico in attesa dei genitori, sarà affidato in custodia al personale scolastico che provvederà prontamente a contattare la famiglia per via telefonica. Qualora questa non fosse rintracciabile si informerà il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci, il quale valuterà l'opportunità o meno di informare il comando dei Vigili o i Carabinieri;
5. Qualora si renda necessario, in modo continuativo, l'accesso ai locali scolastici, prima dell'arrivo dei docenti, di alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus, i genitori invieranno al Dirigente Scolastico una motivata richiesta di autorizzazione, che sarà concessa accertata la disponibilità di personale scolastico cui affidare i minori, e dietro presentazione di:
  - dichiarazione del datore di lavoro
  - inizio dell'orario di lavoro di entrambi i genitori
  - numero dei figli (iscritti in diverse scuole)Gli elenchi degli alunni autorizzati saranno tenuti agli atti.

#### **Art.10- Ingresso - uscita degli alunni scuola dell'infanzia**

1. L'ENTRATA è fissata dalle ore 8,30 alle ore 9.30 .
2. I bambini devono essere sempre affidati alle insegnanti o ai collaboratori scolastici.
3. Gli alunni che arrivano con lo scuolabus sono prelevati da un insegnante e/o da un collaboratore che li accompagnano all'interno della scuola. Per l'uscita i bambini sono accompagnati sino allo scuolabus o al portone d'ingresso, da un insegnante e/o da un collaboratore., da quel momento le famiglie garantiranno la vigilanza sui loro figli.
4. I ritardi ingiustificati e reiterati vanno segnalati dagli insegnanti al Dirigente perché possa prendere opportuni provvedimenti.
5. L'uscita è fissata dalle ore 15.30 alle ore 16,30
6. E' consentito ai genitori prelevare i propri figli solo nelle fasce orarie previste attendendo la consegna del bambino nell'ingresso, onde evitare di disturbare l'attività formativa in corso.

- 7 Qualora gli alunni debbano occasionalmente lasciare la scuola prima o dopo le fasce orarie previste per le uscite, i genitori, antecedentemente, motiveranno la richiesta per iscritto e provvederanno al ritiro del minore personalmente o tramite persona delegata
- 8 Gli insegnanti non possono comunque affidare i bambini a minorenni o a persone che non abbiano delega scritta e depositata in segreteria.
- 9 Qualora il genitore non rispettasse l'orario previsto (ore 16.30) in prima istanza l'insegnante di sezione contatterà telefonicamente la famiglia; in assenza di risposta, informerà il Dirigente o chi ne fa le veci per valutare l'opportunità di contattare i vigili urbani o i carabinieri.

#### **Art.11- Ritardi scuola primaria e secondaria**

##### 1. Ritardi degli alunni scuola primaria e secondaria

A- gli insegnanti della prima ora sono delegati ad autorizzare l' ammissione in classe degli studenti ritardatari solo se muniti della giustificazione dei genitori sull' apposito libretto, che dovrà essere vistata da uno dei collaboratori del Dirigente, oppure dal docente di classe Il ritardo verrà annotato sul registro.

B- In caso di ritardi reiterati, il docente coordinatore informerà tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore per sentire i genitori ed acquisire dai medesimi le possibili giustificazioni.

##### 2. Uscite anticipate degli alunni scuola primaria e secondaria

A- non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di uscita anticipata dell'alunno, l'accertamento di identità del genitore (o del suo delegato) e' di competenza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. L'alunno, affidato ad un collaboratore scolastico, sarà da questi consegnato al genitore o a persona da lui delegata.

B- il docente è tenuto ad annotare sul registro di classe che l'alunno, ad una determinata ora, ha lasciato l'aula, previa autorizzazione; tale autorizzazione avrà comunque carattere di eccezionalità, salvo i casi continuativi autorizzati dal Dirigente.

#### **12- Orario di servizio dei docenti**

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni gli insegnanti della prima ora sono tenuti ad essere presenti a scuola 5 minuti prima dell' inizio delle lezioni.
2. Tale obbligo riveste carattere di responsabilità civile nei riguardi degli alunni e delle loro famiglie.
3. I docenti dovranno recarsi nelle rispettive aule con sollecitudine ed effettuare il cambio di classe con celerità
4. I docenti sono tenuti ad osservare l'orario di servizio e a rispettare la puntualità in occasione delle sedute degli OO. CC ;

5. Eventuali assenze o ritardi vanno tempestivamente notificati, anche per vie brevi, al personale di Segreteria, dalle ore 8.00 alle ore 8,15;
6. Il docente di sostegno, il cui alunno dovesse essere assente dalle lezioni, è tenuto a comunicarlo immediatamente alla segreteria ed essere prioritariamente utilizzato per sostituzioni di colleghi assenti, successivamente utilizzato in supporto all'attività didattica della classe;
7. Durante le ore a disposizione, per completamento dell'orario di cattedra, i docenti devono restare a scuola e accertarsi che non vi siano supplenze, comunque non devono lasciare la scuola.

#### **Art.13- Variazioni di orario**

1. Le variazioni dell'orario delle lezioni che comportino uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti vanno comunicate alle classi con adeguato anticipo in forma scritta, con accertamento di avvenuta ricezione. Sul registro di classe sarà conservata agli atti la comunicazione sottoscritta dal docente che l'avrà effettuata.
2. In caso di assemblee sindacali o di scioperi del personale della scuola che possano comportare modifiche delle attività didattiche, si seguirà la prassi prescritta dalle norme vigenti. Agli alunni che in caso di sciopero, o assemblea sindacale, non fossero in possesso dell'autorizzazione ad uscire, sarà comunque garantita la sorveglianza.

#### **Art.14- Orario di accesso agli uffici**

1. Nei periodi di attività didattica l'orario di apertura della segreteria al pubblico è il seguente: dal martedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.00. Il pomeriggio: Lunedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00. Per urgenze in orario diverso da quello indicato l'utenza può contattare telefonicamente il DSGA.
2. Negli periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di apertura della segreteria è il seguente: dal lunedì al venerdì, solo al mattino, dalle 11,30 alle 13,00.
3. In particolari periodi dell'anno (ad esempio in occasione delle iscrizioni degli alunni) gli uffici resteranno aperti al pubblico in una fascia oraria più ampia.
4. L'utenza (sia per la componente genitori che per la componente docenti) è tenuta a rispettare gli orari di ufficio. Potranno accedere ai locali della segreteria, oltre all'orario di apertura al pubblico, i collaboratori del dirigente, i fiduciari di plesso .

### **TITOLO 4 ASSENZE**

#### **Art. 15- Assenze degli alunni**

1. Il docente della prima ora del turno antimeridiano e del turno pomeridiano è tenuto a verificare, tramite appello nominale, le eventuali assenze degli alunni.
2. norme relative alla scuola primaria e secondaria:

**2.a** per assenze fino ad un massimo di cinque giorni, il docente della prima ora del turno antimeridiano delle lezioni è tenuto ad accertarsi, lo stesso giorno del rientro a scuola, dell'avvenuta giustificazione scritta da parte dei genitori ( da apporre sull'apposito libretto); lo stesso insegnante registrerà l'operazione sul registro. I coordinatori verificheranno che ogni alunno ne sia in possesso e in caso negativo inviteranno i genitori a ritirarlo presso la Segreteria depositando la firma prescritta. Potrà giustificare l'assenza solo il genitore che abbia depositato la firma sull'apposito libretto. Il docente controllerà che i giorni di assenza corrispondano a quelli della giustificazione. Vi sarà un'accurata verifica della firma dei genitori qualora gli alunni manifestino una frequenza irregolare o nel caso in cui sorgano dubbi sull'autenticità della firma del genitore.

**2.b** In assenza di giustificazione l'alunno sarà comunque ammesso e l'insegnante ne annoterà la mancanza sul registro, invitandolo a presentare la giustificazione il giorno successivo. Qualora ciò non avvenisse, il coordinatore/docente di classe provvederà a contattare la famiglia, tramite la Segreteria.

**2.c** I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i casi di frequenze irregolari al Dirigente che adotterà, se è il caso, i provvedimenti di pertinenza.

**2.d** Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed . Fisica per un periodo prolungato, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia

**2.e** Per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

### **3- Norme relative a tutti gli ordini di scuola:**

**3.a** Per le assenze superiori a cinque giorni dovrà essere presentato il certificato medico di idoneità alla ripresa della frequenza scolastica. Per assenze prolungate per motivi familiari, i genitori dell'alunno sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla scuola.

**3.b** I genitori degli alunni infortunati, pur in possesso di prognosi di più giorni, che intendano far rientrare a scuola il figlio, dovranno presentare alla segreteria didattica dichiarazione di esonero della scuola da responsabilità derivanti dalla non osservanza della prescrizione medica ed esplicita richiesta di ammissione all'attività didattica.

### **Art.16- Assenze dei docenti**

1. Gli alunni, in caso di assenza di un docente, qualora non sia possibile effettuare sostituzioni, saranno divisi in piccoli gruppi e affidati ad altre classi.
2. Il docente che accoglie gli alunni segnerà i nominativi nel registro della classe accogliente e, nel caso di ore precedenti gli intervalli ,li tratterrà fino al termine dell'intervallo.
3. I docenti che si assentino per malattia sono tenuti a comunicarlo alla segreteria entro l' inizio della prima ora di lezione (8.00) del giorno in cui l'assenza si verifica, anche se prendono servizio in ore successive;

4. a recapitare il certificato medico entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa;
5. I docenti che richiedono un permesso breve in orario di servizio sono tenuti:
  - a farne richiesta sull'apposito modulo, al Dirigente, specificando il giorno, l'ora ed il motivo dell'assenza
  - a tener presente che il numero delle ore per le quali ci si può assentare non deve superare il 50% del totale della giornata, e comunque non superiore a 2 ore.
  - a recuperare le ore di permesso breve, a seconda delle esigenze della scuola, entro il termine stabilito dalle norme vigenti.
6. I docenti che richiedono un permesso per motivi di famiglia sono tenuti a farne richiesta, sull'apposito modulo al Dirigente, specificando il giorno ed il motivo dell'assenza in tempo utile per predisporre le sostituzioni del docente

## **TITOLO 5 -NORME DI COMPORTAMENTO**

### **Art.17- Alunni**

1. Gli alunni hanno diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee,
2. gli alunni hanno diritto al rispetto della proprie origini, tradizioni, religione della comunità a cui appartengono
3. Gli alunni hanno diritto nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro, di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.
4. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti
5. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola:
6. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado restano in vigore le norme di cui al D.P.R.. 249 del 24/06/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e successive integrazioni e modifiche;
7. Hanno diritto a conoscere tempestivamente ed in modo trasparente i criteri di valutazione e gli esiti delle valutazioni, scritte e orali;
8. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile;

9. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.
10. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è uno dei mezzi di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
11. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.
12. Non è consentito tenere acceso il telefono cellulare nei locali scolastici, effettuare telefonate o inviare messaggi con il medesimo. Nel caso in cui ciò non venga rispettato il docente può farsi consegnare il cellulare, ed avvertire immediatamente la famiglia tramite segreteria. L'alunno potrà ritirare il cellulare presso la segreteria 10 minuti prima della fine dell'ultima ora previa autorizzazione del docente di classe. In caso di necessità effettiva gli alunni possono comunicare con i familiari tramite il telefono della segreteria.
13. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore del cui eventuale smarrimento la scuola non risponde.
14. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
15. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze di altri.
16. Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'ordine e della pulizia delle aule.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare le indicazioni dei collaboratori scolastici, che possono essere incaricati per il tempo strettamente necessario ad organizzare la sostituzione del docente della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
18. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: le famiglie di coloro che provocheranno volontariamente guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni. Il docente di classe o altro personale scolastico presente farà una relazione sull'accaduto.
19. Gli alunni dovranno indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico. La scuola convocherà la famiglia nel caso si rilevi un abbigliamento poco decoroso.
20. L'alunno è tenuto a considerare le uscite dall'aula come momento di vita scolastica, di conseguenza a comportarsi in modo adeguato.
21. Sul pulmino gli alunni non devono: aprire i finestrini, gettare oggetti, fare gesti offensivi nei confronti dei passanti, dire parolacce, urlare, disturbare l'autista, ma adottare un comportamento educato e responsabile.
22. Una volta scesi dal pulmino gli alunni dovranno subito entrare a scuola, educatamente.
23. Gli alunni che frequentano il tempo prolungato, nella pausa mensa devono:

- adottare un comportamento corretto, parlare con tono di voce contenuto,
- riferirsi al personale addetto alla mensa con educazione e garbo,
- lasciare il proprio posto in ordine .

### **Spostamento delle classi**

24. Il trasferimento dall'aula al laboratorio o alle aule speciali o alla palestra dovrà avvenire con la presenza dell'insegnante. Durante l'orario dei laboratori gli alunni si sposteranno in ordine sotto la vigilanza del personale docente ed ATA presente e raggiungeranno il laboratorio assegnato.
25. Il docente eviterà di mandare gli alunni nella sala insegnanti a prendere registri, elaborati od altro, o nei laboratori a prelevare materiale didattico o in altre aule. In caso di necessità, dovrà chiamare il collaboratore scolastico in servizio al piano, al quale delegherà l'incarico.

### **Pausa di ricreazione**

26. Potrà effettuarsi in classe/corridoio,
27. Durante la ricreazione sarà il docente dell'ora precedente a sorvegliare sulla classe.
28. In classe: durante l'intervallo l'assistenza e la sorveglianza spettano, come già detto, all'insegnante dell'ora precedente l'intervallo, il quale ha il dovere di restare in aula o nel corridoio e comunque là dove si svolgerà la ricreazione, pena la "colpa grave" e le relative responsabilità nella eventualità di infortunio degli alunni in sua assenza. In caso di allontanamento per necessità, il docente delegherà la sua funzione ad altro collega il quale si assumerà la responsabilità della vigilanza o al collaboratore scolastico, se libero.
29. Durante gli intervalli, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

### **Cambio dell' ora di lezione**

30. Gli alunni, durante il cambio d'ora di lezione , sono tenuti a non allontanarsi dalla classe, a riporre il materiale dell'ora precedente ed a preparare il materiale per l'ora successiva, attendere l'insegnante al proprio posto, in silenzio.

### **Art.18- Personale docente**

1. I docenti impostano l'azione educativa nel totale rispetto degli alunni, delle famiglie, dei colleghi, del personale non docente.
2. Collaborano tra loro per rendere unitari gli interventi;  
Devono rendere espliciti agli alunni obiettivi didattici e criteri valutativi;  
Devono comunicare tempestivamente agli alunni gli esiti della valutazione (scritta e orale)  
e offrire opportunità di recupero;

3. Collaborano con il Dirigente Scolastico, cui faranno riferimento per affrontare situazioni particolari;
4. Vigilano sul comportamento degli alunni, assumendo le responsabilità nella vigilanza prevista dalle norme vigenti;
5. Comunicano alle famiglie, quanto inviato dalla Dirigenza, informano i genitori sul percorso dei propri figli, adottano strategie atte a sviluppare negli alunni senso di responsabilità, di rispetto, di autostima;
6. Adottano ogni attenzione affinché sia garantita l'incolumità degli alunni, a tal fine: il cambio degli insegnanti dovrà avvenire in maniera celere e puntuale. L'insegnante che dovesse essere libero nell'ora successiva, attenderà l'arrivo del collega; in ogni caso, dovendosi spostare, il docente dovrà chiamare il collaboratore per la sorveglianza della classe;
7. L'insegnante di sostegno che fosse presente sarà tenuto, comunque, a collaborare per l'esercizio della vigilanza sulla classe e quindi permetterà al docente di classe di spostarsi restando a vigilare;
8. I docenti dovranno indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
9. Non è ammesso l'uso del telefono cellulare durante le ore di permanenza in classe;
10. I docenti sono tenuti a controllare giornalmente le E-mail inviate dalla segreteria riguardanti circolari/comunicazioni interne ed esterne;
11. Eventuali inadempienze, conseguenti alla mancata presa visione, non saranno giustificate.
12. Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le norme di cui al Decreto della Funzione Pubblica 28 novembre 2000 e successive integrazioni e modifiche.

#### **Art 19- Famiglia**

1. I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di interclasse o nei colloqui individuali, nel doveroso rispetto delle regole della scuola;
2. I genitori hanno il diritto di comunicare ai docenti eventuali disservizi nel plesso, affinché gli stessi si facciano portavoce con la Dirigenza delle osservazioni ricevute;
3. I genitori hanno diritto di chiedere un colloquio con i docenti, con il Dirigente dell'Istituto per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento.;
4. I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo- didattica della classe, sezione;
5. Hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico, nelle assemblee di classe, nei consigli di classe, interclasse o intersezione;
6. Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti sono tenuti a segnalare ai genitori, tramite comunicazione



individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità;

7. Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione.
8. Le famiglie cureranno che l'abbigliamento dei propri figli sia rispettoso dell'ambiente scolastico.
9. Ai sensi della Legge 241/90 sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione e successive modifiche/integrazioni, si deve garantire all'utente che ne abbia interesse legittimo, la visione dei documenti nei limiti imposti dalla legge.
10. I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico .
11. Devono collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire una effettiva realizzazione dei diritti allo studio;
12. In particolare sarà loro dovere:
  - a) Per gli alunni della Sc. Primaria, i genitori, al termine delle lezioni, devono riprendere personalmente i propri figli, oppure delegare un adulto di loro fiducia.
  - b) Gli alunni della Scuola Secondaria devono essere autorizzati dai rispettivi genitori a tornare a casa autonomamente, al termine delle attività didattiche. In assenza di autorizzazione sottoscritta secondo il modello predisposto dal Dirigente, si applicano le stesse condizioni della Sc. Primaria;
  - c) Eventuali brevi ritardi dovranno essere tempestivamente segnalati al docente. In caso di reiterati e prolungati ritardi l'Istituto si vedrà costretto ad informare l'autorità competente;
  - d) Gli adulti maggiorenni, che verranno a prelevare gli alunni, in sostituzione dei genitori o di chi ne fa le veci, dovranno presentare una delega scritta da parte di questi ultimi, con allegata copia conforme di un documento di riconoscimento valido;
  - e) Qualora il genitore, per imprevedibili ed occasionali esigenze, è impossibilitato a rispettare l'orario di entrata e/o uscita dell'alunno è tenuto ad apporre la propria firma nell'apposito registro con accanto indicato l'orario;
  - f) In caso di particolari esigenze che impediscano, il rispetto dell'orario scolastico in entrata e/o uscita dell'alunno per un periodo superiore a cinque giorni consecutivi, i genitori, o chi ne fa le veci, dovranno richiedere preventiva autorizzazione al Dirigente Scolastico.
  - g) Comunicare all'ufficio di segreteria diversi numeri telefonici da utilizzare in caso di necessità;
  - h) Assicurarsi che i figli abbiano il materiale necessario all'attività didattica ed eseguano i lavori assegnati per casa;

- i) Leggere e firmare le comunicazioni dei docenti e del dirigente;
- j) Presentarsi a scuola se convocati dal Dirigente per fatti/eventi riguardanti il proprio figlio;
- k) Partecipare alle riunioni collegiali ed agli incontri individuali, informandosi sull'andamento didattico e disciplinare dei figli;
- l) Giustificare puntualmente le assenze;
- m) Far sì che il proprio figlio giunga puntuale a scuola;
- n) Avvertire tempestivamente la scuola in presenza di particolari patologie dell'alunno per un proficuo eventuale intervento;
- o) Non accompagnare i loro figli in classe, né prelevarli dalla classe;
- p) Non far prevenire agli alunni il materiale scolastico dimenticato a casa.

#### **Art.20- Personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica ed è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio ed importante per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica .
3. Cura i rapporti con l'utenza con professionalità e disponibilità, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa, di rispetto della riservatezza prevista dalla legge (D. L. vo 196/2003), a tal fine evitando di parlare con tono di voce elevato.
4. Collabora con i docenti.
5. Ha diritto a lavorare in un ambiente sereno con carichi di lavoro adeguati.
6. E' tenuto a utilizzare telefoni cellulari, in modo sporadico e a bassa voce, a non utilizzare apparecchi dell'ufficio per uso personale.
7. Il personale non può abbandonare il posto di lavoro in orario di servizio, né uscire dalla scuola per motivi personali, se non debitamente autorizzato; è consentita invece una pausa caffè da fruire singolarmente per un periodo non superiore a 10 minuti. Per pause superiori ai 10 minuti giornalieri, concordate con il DSGA, il personale sarà tenuto al recupero:
8. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
9. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;
10. Il personale amministrativo dovrà indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;

11. Avrà cura di ricevere il pubblico singolarmente e con discrezione, adottando tutte le norme sulla riservatezza.

#### **Art. 21 - Collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diversa disposizione, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. I collaboratori scolastici:
  - sono facilmente reperibili da parte del Dirigente, della segreteria, degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e organizzativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e sono loro di aiuto negli spostamenti;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali,
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allentamento momentaneo dell'insegnante,
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azione di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - sono sempre disponibili con gli alunni e con le famiglie alle quali forniscono le prime informazioni sul servizio;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - sono tenuti a spegnere la luce nei vari ambienti qualora si ravvisi lo spreco;
  - non possono utilizzare il telefono dell'ufficio per uso personale. E' concesso l'uso del telefono cellulare proprio solo in casi di assoluta urgenza;
  - impediscono l'ingresso agli estranei nell'Istituto se non debitamente qualificati;
  - rispettano il segreto d'ufficio e l'osservanza del D.L.vo n. 196/2003 (codice privacy);
  - sono tenuti ad essere informati sugli orari di ricevimento dei genitori e a fornire le relative informazioni all'utenza;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, ed altre iniziative, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio,
  - sorvegliano l'entrata e l'uscita delle classi;
  - custodiscono i prodotti per le pulizie in locali adeguati e chiusi a chiave, utilizzano i prodotti secondo la normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni;
  - sono tenuti a chiudere le porte di accesso alle aule lasciate temporaneamente libere per evitare intrusioni. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente oppure ai collaboratori del Dirigente, in loro assenza, al Docente della classe;
  - segnalano in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
  - segnalano immediatamente al Dirigente o al DSGA fatti anomali, vandalismi e quanto ritenuto comunque meritevole di attenzione;
  - accolgono l'utenza esterna indirizzandola presso gli uffici o mediando le richieste;
3. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

4. Il personale non può abbandonare il posto di lavoro in orario di servizio, né uscire dalla scuola per motivi personali, se non debitamente autorizzato.
5. Ha diritto a lavorare in un ambiente sereno con carichi di lavoro adeguati.
6. Non può utilizzare il telefono dell'ufficio per uso personale. E' concesso l'uso del telefono cellulare proprio solo in casi di assoluta urgenza.
7. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio ed a tenere un comportamento adeguato all'ambiente scolastico sia nell'abbigliamento che negli atteggiamenti.

#### **Art.22 Colloqui con gli insegnanti**

1. La scuola favorisce in ogni modo la comunicazione fra genitori ed insegnanti.
2. I rapporti con i genitori dell'alunno avverranno tramite comunicazioni sul registro elettronico, scritte sul diario e attraverso i colloqui diretti. A tale proposito, gli insegnanti si metteranno a disposizione per i colloqui individuali secondo il calendario stabilito, che comunque comprenderà un colloquio generale in orario pomeridiano per ciascun bimestre e, per la scuola secondaria, anche la prima settimana completa di ogni mese. Durante i colloqui con gli insegnanti il genitore aspetterà il proprio turno secondo l'ordine di arrivo al colloquio,
3. Gli incontri scuola- famiglia verranno stabiliti ad inizio anno scolastico e comunicato alle famiglie tramite E-mail e pubblicate nella sezione "Comunicazione genitori" del sito Web dell'Istituto.
4. I genitori potranno incontrare, su appuntamento, il Dirigente Scolastico quando ne ravvisano la necessità.
5. I genitori potranno segnalare eventuali problemi al docente interessato, al coordinatore di classe, al dirigente.

### **TITOLO 6 - VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **Art. 23- Viaggi di istruzione**

1. Le visite di istruzione nell'ambito della mattinata rientrano nel normale orario scolastico.
2. Tutte le visite di istruzione devono rientrare in una programmazione educativo- didattica effettuata ad inizio anno, faranno riferimento al PTOF, verranno portate a conoscenza i degli Organi Collegiali per la relativa approvazione.
3. Limitatamente alle uscite che non superino la durata dell'orario scolastico, debitamente programmate all'interno dei Consigli di classe inerenti alle linee del PTOF per interesse culturale - artistico- ambientale l'autorizzazione è accordata dal Dirigente Scolastico previa comunicazione scritta del Docente referente
4. Per tutti i viaggi -uscite, la domanda, da presentarsi alla segreteria dell'Istituto, dovrà essere completa della seguenti informazioni:
  - Classi partecipanti e numero complessivo alunni

- Nominativo di un docente referente
  - Numero complessivo, nome e qualifica degli accompagnatori
  - Meta della visita
  - Data prevista, orario e luogo di partenza e di ritorno
  - Mezzo di trasporto utilizzato
  - Programma dettagliato del viaggio
  - Autorizzazione dei genitori o dell'esercente la patria potestà.
5. La Funzione Strumentale incaricata dell'organizzazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche curerà con la segreteria tutta l'organizzazione del viaggio e delle uscite.
  6. Al termine di ciascun viaggio il docente referente/capogruppo riferirà , per scritto, al Dirigente, sull'andamento del viaggio, segnalerà, tra l'altro, gli eventuali inconvenienti occorsi ed evidenzierà la qualità del servizio offerto dall'agenzia di viaggio.
  7. Per l'organizzazione dei viaggi di istruzione la Scuola farà riferimento dalla normativa vigente.
  8. Le uscite nell'ultimo mese di lezione sono consentite, di norma, per le sole attività previste a conclusione di progetti e/o iniziative inseriti nell'Offerta Formativa dell'Istituto (attività sportive, di educazione ambientale ecc. ) che prevedono una calendarizzazione non modificabile.
  9. Il personale scolastico e gli alunni partecipanti ai viaggi di istruzione sono coperti dall'assicurazione scolastica.
  10. Le spese di viaggio o delle visite sono a carico degli utenti.
  11. Non è prevista la restituzione delle somme necessarie alla copertura delle spese per mezzi di trasporto, guide e di ogni altra spesa fissa.
  12. Eventuali rimborsi saranno messi in pagamento entro il termine delle attività didattiche.
  13. Considerata la valenza didattica del viaggio di istruzione, destinati ad alunni provenienti da più classi, saranno effettuati solo se la partecipazione è pari o superiore 80% degli alunni componenti la classe. Gli studenti che non partecipano hanno l'obbligo della frequenza delle lezioni.
  14. È competenza degli organi collegiali di istituto definire la durata ed i costi massimi di partecipazione per le visite e i viaggi di istruzione.
  15. Particolare attenzione sarà posta affinché vi sia l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze degli stessi docenti, con conseguenti problemi nel monte ore per disciplina previsto per le classi dalla normativa vigente. In particolare ciascun docente non potrà superare i 6 giorni per viaggi/visite di uno/ più giorni;
  16. Il collegio dei docenti porrà particolare attenzione affinché non vi siano troppe disparità nel numero di visite/uscite didattiche tra classi dello stesso anno.

18. I consigli di classe, nel proporre le visite di istruzione, avranno cura di accertarsi che il costo non sia elemento discriminante, a tal fine cercheranno di organizzare il viaggio per più classi, diminuendo così il costo per le spese di trasporto.
19. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato da Leggi e norme in vigore al momento della realizzazione del viaggio.
20. E' previsto un docente accompagnatore ogni 15 studenti, più un docente accompagnatore per 1-2 studenti disabili. Per visite coinvolgenti più classi contemporaneamente è prevista la presenza di almeno un docente per ciascuna delle classi presenti.
21. I consigli di classe ad inizio anno programmeranno tutte le visite di istruzione ponendo particolare attenzione per evitare un elevato aggravio di spesa per le famiglie.

## **TITOLO 7 -ASSICURAZIONE**

### **Art.24- Assicurazione alunni**

1. La scuola stipula per conto delle famiglie e del personale scolastico richiedente, polizza assicurativa contro gli infortuni ed R/C. 2. I versamenti saranno eseguiti secondo la normativa vigente e comunque in tempo compatibile la scadenza della precedente polizza assicurativa.
3. Copia della polizza sarà conservata agli atti.

## **TITOLO 8 -NORME DISCIPLINARI**

### **Art.25- Provvedimenti disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari, per gli studenti che manchino ai loro doveri, hanno finalità educativa e tendono a rafforzare il senso di responsabilità ed a ripristinare rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La disciplina nell'ambito della classe è demandata all'insegnante, che deve innanzitutto usare la convinzione e il dialogo, in caso di recidiva o di mancanza grave l'insegnante deve apporre la nota sul registro di classe ed inviarlo al Dirigente.
3. Ripetute annotazioni disciplinari o fatti veramente gravi sono passibili di sanzioni secondo la normativa vigente.
4. Prima di ogni sanzione disciplinare, per fatti che possano condurre alla sospensione, saranno informati i genitori per sostenere il minore.
5. Le sanzioni disciplinari sono erogate dall' organo collegiale competente, nel rispetto della normativa vigente.
6. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

7. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è offerta, su proposta del Consiglio di Classe, la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
8. La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:
  - l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
  - la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgano fuori dalla scuola come viaggi d'istruzione e visite guidate .
9. Il temporaneo allontanamento dalle lezioni scolastiche, tramite l'affidamento, fuori dall'aula, al personale scolastico disponibile, per un tempo variabile deciso dal docente di classe che, a sua volta, produrrà relazione scritta al Dirigente sull'accaduto, da conservare agli atti. La famiglia dell'alunno sarà quindi convocata a colloquio, tramite avviso sul diario, con il docente interessato, secondo l'orario di ricevimento dello stesso.
11. L'eventuale assegnazione di una esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa, inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare. Di tale provvedimento il docente interessato informerà la famiglia tramite annotazione sul diario dell'alunno:
  - invito a presentare le proprie scuse al personale o compagni che sono stati oggetto di offese.
  - eventuale incarico: attività di ricerca, riordino di archivi, di cataloghi, produzione di elaborati (produzioni scritte- artistiche)
12. Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari sono adottati dal docente o dall'organo collegiale competente, in base alla normativa vigente.

13. Sanzioni disciplinari

SANZIONI DISCIPLINARI	NATURA DELLE MANCANZE	ORGANO COMPETENTE
<p>I Ammonizione orale privata o in classe</p>	<p>a-ritardi.</p> <p>b-Mancato assolvimento dei doveri scolastici (non eseguire i compiti, non rispettare le consegne, non portare il materiale occorrente...).</p> <p>c-Disturbo o interruzione volontaria delle lezioni, giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio o all'esterno.</p> <p>d-Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, telefoni cellulari, carte da gioco, materiali pericolosi.</p> <p>e-Abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico.</p> <p>f-Comportamenti scorretti nei confronti dei compagni (atteggiamenti, offese, modi ed espressioni volgari) .</p> <p>g-Non osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza (si fa riferimento al regolamento d'Istituto).</p> <p>h-Uso scorretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi e delle attrezzature.</p>	<p>L'Insegnante</p> <p>Il Dirigente</p>
<p>II Ammonizione scritta sul registro di classe;</p> <p>Comunicazione scritta ai genitori ed eventuale convocazione degli stessi</p>	<p>Reiterarsi dei casi previsti alle lettere a) - b) - c) - d) - e) - f) -g) - h)</p>	<p>L'insegnante</p> <p>Il Dirigente</p>
<p>III Comunicazione scritta con convocazione dei genitori tramite lettera</p>	<p>-Perdurare delle situazioni di cui sopra, nonostante i richiami.</p> <p>-Particolare gravità delle situazioni di cui sopra</p> <p>- assenze ingiustificate</p>	<p>Il Dirigente Scolastico - il Vicario -il coordinatore di classe</p>



IV Convocazione dei genitori anche per eventuale rifusione e riparazione del danno.	Danno colposo alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle attrezzature.	Il Consiglio di classe
V. Comunicazione scritta ai genitori ed eventuale sanzione disciplinare (fino a 5 giorni) data dal Consiglio di Classe nel caso si tratti di eventi di particolare gravità.	Manifestazioni gravi di aggressività fisica e/o verbale,  danno volontario alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle attrezzature.  grave offesa o oltraggio al personale dell'Istituto	Il Consiglio di classe
VI. Sospensione dalle lezioni fino a giorni 10.	Gravi e/o reiterati comportamenti violenti e lesivi della dignità dei compagni  Fatti di grave entità che turbino il regolare andamento della Scuola.	Consiglio di Classe  Convocato entro 2 giorni  dal D. S. su richiesta della maggioranza dei componenti in Consiglio di classe (esclusi i rappresentanti dei genitori) oppure in base alla gravità del fatto.

VII Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui art.3 del DPR 249 /98	Collegio dei docenti convocato urgentemente dal D. S. su richiesta del Consiglio di Classe
VIII Sospensione superiore a 15 giorni	reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana es. violenza privata,minaccia, percosse,ingiurie,reati di natura sessuale-  concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone- incendio allagamento-  configurazione di reato prevista dalla normativa penale	Consiglio d'Istituto
Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità, e il rispetto per la persona umana, atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale.	

14. Contro le sanzioni disciplinari (V,VI,VII) è ammesso ricorso da parte delle famiglie, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia, interno alla scuola, presieduto dal Dirigente, dal coordinatore di classe o dal fiduciario di plesso a cui appartiene l'alunno, dal presidente del consiglio d'istituto, dal genitore più anziano della giunta esecutiva ,da un docente designato dal consiglio d'istituto.. Qualora uno dei componente sia parte in causa non parteciperà alla seduta, ma sarà sostituito dal membro supplente del Consiglio di Istituto, appartenente alla stessa componente. L'organo si esprimerà entro 10 giorni dalla notifica del ricorso.
15. l'Organo di garanzia in prima convocazione deve essere perfetto, in seconda convocazione funziona con i membri presenti alla seduta.
16. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa. Più la sanzione è grave, più sarà necessario il rigore motivazionale, al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.
17. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dello scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà esplicitare i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

18. Le sanzioni disciplinari vanno inserite nel fascicolo personale, seguono lo studente in occasione di trasferimento ad altra scuola o di passaggio ad altro ordine di scuola. Le sanzioni disciplinari non sono considerate dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa es. violenza sessuale. In tali circostanze si opera con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte.
19. Il cambiamento di scuola non pone fine al procedimento disciplinare iniziato, esso segue il suo iter fino alla conclusione.

## **TITOLO 9 -ULTERIORI DISPOSIZIONI**

### **Art. 26- Malesseri o incidenti occorsi agli alunni**

1. Nei casi di malessere degli alunni, il personale collaboratore scolastico, previa delega dei docenti di classe o del dirigente, è tenuto a contattare telefonicamente i genitori o altro familiare.
2. In attesa dell'arrivo dei genitori o di altro familiare, il personale collaboratore scolastico e docente è tenuto a prestare il primo soccorso, assistendo l'alunno indisposto.
3. Nei casi di malessere grave o di incidente grave, il personale della scuola è tenuto a chiamare il Pronto Intervento Sanitario (118), senza attendere l'arrivo dei genitori. Il Dirigente scolastico, ovvero uno dei suoi collaboratori, individuerà, tra il personale docente e/o ATA, la persona idonea ad accompagnare il minore al Pronto Soccorso, qualora non venga raggiunto a scuola dai genitori.
4. Nei casi di infortunio, il docente, presente al momento dell'evento dannoso, è tenuto a trasmettere immediatamente al Dirigente una circostanziata relazione scritta, nella quale saranno notificati:
  - a. Il nominativo dell'alunno e la classe frequentata
  - b. La dinamica dell'incidente, con la specifica dell'ora in cui l'incidente è avvenuto
  - c. La eventuale presenza di testimoni.

### **Art.27- Vaccinazioni, visite mediche generalizzate, somministrazione di farmaci, somministrazione di test psicologici ed intervento di esperti su tematiche delicate**

#### **1. Vaccinazioni e visite mediche generalizzate**

- 1.a Ogni intervento sanitario sugli alunni, se programmato dalle strutture pubbliche, dovrà avere la preventiva autorizzazione scritta dei genitori.

#### **2. Somministrazione di farmaci agli alunni**

- b) Per la somministrazione di farmaci salvavita la scuola applicherà lo specifico protocollo di cui alla nota MIUR 64845 del 05/02/2018 allegata al presente regolamento.

**3. Incontri e test di tipo psicologico ed incontri con esperti su tematiche particolarmente delicate**

**3.a** Gli incontri e le somministrazioni di test di tipo psicologico, la trattazione di temi di particolare delicatezza con esperti devono essere deliberate dai Consigli di classe/interclasse/intersezione e la partecipazione dell'alunno autorizzata dalle famiglie. Nel caso in cui l'alunno sia sprovvisto dell'autorizzazione, verrà inserito per il tempo strettamente necessario in altre classi.

**Art. 28- Interventi di esperti esterni**

1. L'intervento di esperti esterni in orario curriculare può essere previsto all'interno di progetti inseriti nell'Offerta Formativa ed approvati dagli Organi Collegiali. L'esperto sarà sempre in compresenza col personale docente, secondo il regolare orario di servizio.

**Art. 29- Fumo**

1. E' severamente proibito fumare nei locali scolastici ed in prossimità degli stessi. Anche all' esterno degli edifici scolastici, in presenza degli studenti. I trasgressori saranno puniti a norma di legge.

**Art 30- Festeggiamenti e ricorrenze**

- 1 Non è consentito effettuare nelle classi e nella scuola feste di compleanno.
- 2 In occasione di ricorrenze particolari quali feste di fine anno, Natale... possono essere introdotte all'interno della scuola solo preparazioni alimentari sigillate, con esplicita indicazione degli ingredienti, e prodotte in laboratori autorizzati per tutelare la salute degli alunni da eventuali intolleranze o allergie alimentari.

**Art 31- Materiale pubblicitario**

1. Nella bacheca potranno essere affissi avvisi se ritenuti non controindicati all'ambiente scolastico, su decisione del dirigente. Potranno essere affissi comunque avvisi che provengano dagli Enti Locali, Associazioni Culturali- sportive riconosciute con cui l'Istituto abbia un rapporto di collaborazione.
2. Non è in alcun modo permessa propaganda elettorale.

**Art. 32 Utilizzo dei locali.**

**32 a- CRITERI DI ASSEGNAZIONE**

I locali scolastici e le relative pertinenze sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico. Vengono concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini , valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- All'attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF
- All'attività rivolta al personale docente ed ATA della scuola e/o delle scuole viciniori;
- Ad interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- Ad attività che favoriscano i rapporti fra l'Istituzione Scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale
- Alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente;
- Alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi;
- Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà quindi assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

### **32b- Doveri e responsabilità del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- Garantire la vigilanza interna ed esterna impedendo l'introduzione di persone non autorizzate;
- Osservare rigorosamente gli orari previsti per l'attività;
- Segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di cambio programmazione di attività da parte dell'Istituzione scolastica.

### **32c-**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi ed è eventualmente tenuto al risarcimento.

L'Istituto Comprensivo ed il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale che derivassero da comportamenti non adeguati del concessionario.

Il concessionario dovrà pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità ed è tenuto a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa.

### **32d- Fasce orarie di utilizzo.**

L'uso dei locali può essere richiesto **esclusivamente** in orari non coincidenti con le ordinarie attività scolastiche. Nel caso sia prevista spesa aggiuntiva per l'ente proprietario dei locali (ad esempio per il riscaldamento dei locali richiesti) va acquisita da parte del concessionario specifica autorizzazione da parte dell'Ente Proprietario (Comune).

### **32e- Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Per motivi di sicurezza non si concedono locali scolastici (incluse le relative pertinenze) durante lo svolgimento degli esami. È fatto inoltre divieto di installare strutture, destinate ad attività ludiche o culturali, che possano ostruire le vie di fuga previste dai piani di evacuazione e mettere quindi a repentaglio la sicurezza di studenti e lavoratori. Si fa eccezione per gli interventi strutturali finalizzati alla manutenzione e sicurezza degli edifici per i quali saranno predisposte le idonee misure relative alle interferenze.

Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica. Non sono consentite feste di compleanno e ricevimenti.

### **32f- Divieti particolari**

- Si ricorda il divieto di fumare. Il responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali è incaricato di far rispettare il divieto.
- L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato all'osservanza di quanto segue:
- È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o mobili se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica
- È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e qualsiasi tipo di materiale, salvo che negli appositi spazi dedicati;
- È vietato fotografare i locali concessi e di pubblicarne immagini sui media, ad eccezione di quelle relative all'attività oggetto della concessione.
- L'accesso sarà limitato ai soli ambienti richiesti per l'attività.

### **32 g procedura per la concessione.**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso e, possibilmente, entro il primo mese dall'inizio dell'anno scolastico. Dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche: le generalità della persona responsabile; l'edificio scolastico per il quale si richiede l'uso degli spazi e locali richiesti; l'assunzione di responsabilità.

Il Dirigente scolastico verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. In caso di riscontro positivo la richiesta sarà inoltrata all'Ente Proprietario che provvederà a concedere i locali, dandone comunicazione al richiedente. Se il riscontro sarà negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione. Il Consiglio d'Istituto potrà deliberare di affidare al Dirigente scolastico l'esame delle richieste di concessione giunte nel corso dell'anno scolastico.

### 32h Revoca

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica o per inosservanza ripetuta e documentata dei doveri di cui all'Art.32

### 32i Modello richiesta di concessione nulla osta per uso di locali scolastici

\_\_/\_\_/\_\_ sottoscritt\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_  
nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_/\_\_/\_\_ e residente in

\_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_  
in qualità di

\_\_\_\_\_ della Società/Associazione denominata \_\_\_\_\_  
sede legale \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

**chiede**  
di poter usufruire dei locali scolastici: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ per svolgere le seguenti attività di \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ A partire dal giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ sino al giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ dell'anno scolastico \_\_\_\_ / \_\_\_\_ nei giorni ed orari riportati nella sottostante tabella

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
dalle ore							
Alle ore							

**A tal fine, il sottoscritto si impegna** a rispettare tutte le condizioni poste nel regolamento di Istituto per il rilascio del nulla osta all'uso dei locali scolastici, approvato con delibera N 2 del 03/10/2018 e in **particolare dichiara:**

1. Di nominare responsabile all'uso dei locali il Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ che sarà presente nei locali richiesti durante lo svolgimento delle attività;

2. Di non variare l'attività per la quale è stato concesso l'uso dei locali, a pena di decadenza della concessione;
3. Di non sub concedere neanche parzialmente né la convenzione di concessione né l'uso dei locali.
- 4 Di assumere ogni e qualsiasi responsabilità, anche verso terzi, conseguente all'uso dei locali, esonerando da esse la Pubblica Amministrazione e l'istituzione scolastica.
- 5 Di adottare ogni misura idonea ad evitare danni alle persone e/o cose, nonché a rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione incendi;
- 6 Di non consentire accesso di pubblico in assenza di specifiche autorizzazioni, da richiedersi al Consiglio di Istituto e all'Ente Comunale
- 7 Di stipulare apposita assicurazione infortuni e di responsabilità civile verso terzi il cui massimale sia congruo a garantire la copertura dei possibili danni connessi alla tipologia delle attività effettuate;
- 8 Di indennizzare, ovvero ripristinare, l'eventuale deterioramento del locale, degli spazi comuni, delle attrezzature e degli arredi;
- 9 Di osservare ogni disposizione, ivi compresi eventuali provvedimenti di revoca, sospensione o limitazione della concessione medesima, che la Pubblica Amministrazione dovesse impartire in caso di cambio di programmazione di attività da parte dell'Istituzione Scolastica
- 10 Che garantirà la custodia e il buon mantenimento dei locali e delle attrezzature ed arredi in essi contenuti durante lo svolgimento dell'attività, nonché che restituirà gli stessi liberi e puliti al termine dell'orario convenuto;
- 11 Che ha preso visione dei criteri di disciplina d'uso dei locali
- 12 Che ha visionato i locali, gli arredi e gli impianti e che li ha trovati idonei all'uso dichiarato;

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma del rappresentante legale

\_\_\_\_\_

Ai sensi degli artt. 1341 e 1342 c.c. il sottoscritto dichiara di accettare nello specifico quanto previsto ai punti: 2,2,4,5,8,10,12) della presente richiesta.



#### **Art. 34- MATERIALE DELLA SCUOLA. USO DEL MATERIALE DELLA SCUOLA**

1. I docenti che intendano utilizzare il materiale della scuola di particolare rilevanza (videocamera, videoproiettore, p. c. amplificatori, microfoni, registratori,....) dovranno annotare il prelievo in un apposito registro che sarà conservato dai colleghi designati dal Collegio a norma del vigente Regolamento di contabilità.
2. I docenti che intendano proporre l'acquisto di materiale di facile consumo o di sussidi didattici, sono tenuti a formulare la richiesta per iscritto, tramite la compilazione degli appositi moduli, a i attraverso i responsabili di plesso del materiale
3. I moduli predetti, debitamente datati e firmati, saranno consegnati al DSGA

#### **Art.35- CIRCOLAZIONE MEZZI**

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap, per un ingresso e una uscita più agevoli e in orario non coincidente con quello dell'ingresso/uscita del grande flusso degli alunni.
2. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. E' vietato l'ingresso all'interno del complesso scolastico, negli spazi carrabili, a tutti i veicoli non autorizzati, il divieto è in vigore per tutto il periodo delle attività didattiche di ogni anno.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza. Analogo comportamento dovranno tenere tutti coloro che saranno autorizzati ad entrare con le vetture.

Letto e approvato dal Consiglio d'Istituto

Leonessa 3 ottobre 2018 (delibera n. 2)

IL Dirigente scolastico

Gerardina Volpe

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Tatti Alessandro



