ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FEDERICO II DI SVEVIA"
AVIGLIANO FRAZIONI-FILIANO
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado a Indirizzo Musicale
Filiano- Lagopesole-Possidente- Sant'Angelo
Via G. Leopardi n. 5 Lagopesole – 85021 Avigliano (PZ)
C.F.: 80007570767 Cod. MC. PZIC871009 sito web: www.icaviglianofrazioni.edu.it
uffici 0971 86022 -0971 868056 pzic871009@istruzione.it - pzic871009@pec.istruzione.it

CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi si colloca in una prospettiva di tipo relazionale dove scuola, famiglia e territorio sono interagenti e assumono le loro responsabilità sulla base della definizione delle competenze.
In essa sono descritte le modalità con cui la scuola si impegna a fornire il servizio scolastico agli alunni iscritti.
Per i principi fondamentali la Carta si ispira agli art. 3, 30, 33, 34 della Costituzione della Repubblica.
Nell'ottica della trasparenza, prevista dalla normativa e condivisa dagli operatori, la Carta definisce e descrive le condizioni della qualità del servizio offerto e indica all'utenza come reperire i documenti programmatici di cui l'istituto si è dotato.
L'Istituto Comprensivo "Federico II di Svevia" Avigliano Frazioni-Filiano comprende le seguenti scuole:
Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I grado – Lagopesole
Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I grado - Sant'Angelo
Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I grado - Filiano
Scuola Infanzia, Primaria - Possidente
L' Ufficio di direzione ha sede presso il plesso della Scuola Secondaria di I grado di Lagopesole

Regolamento d'Istituto

PRINCIPI GENERALI

La Scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi generali dell'ordinamento italiano.
La comunità scolastica interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e

condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Obiettivi del regolamento
Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art.1 in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato genitori) ed attuare una reale gestione unitaria.

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

Autodisciplina come fondamento della vita della scuola

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.

Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico ed essere preparati in tutte le materie.

Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art.30 della Costituzione Italiana).

Art. 1 L'istituto comprensivo "Federico II di Svevia" Avigliano Frazioni-Filiano eroga il servizio scolastico agli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, finalizzato alla formazione dei giovani secondo i principi sanciti dalla Costituzione Italiana. Sono soggetti erogatori del servizio scolastico tutti gli operatori scolastici in servizio presso l'Istituto, nell'ambito delle specifiche competenze e responsabilità, nonché gli organi collegiali con potere deliberante, cioè il Collegio dei Docenti ed il Consiglio d'Istituto.

Art. 2 L'Istituto è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Il diritto allo studio è assicurato a tutti gli alunni secondo il criterio dell'uguaglianza delle opportunità, qualunque sia il sesso, la lingua, la religione, la famiglia di appartenenza o le opinioni politiche professate dalle stesse.

Art. 3 Tutto il personale della scuola ha l'obbligo di ispirare i propri comportamenti, nei confronti degli utenti, a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

Art. 4 L'erogazione del servizio scolastico, nell'ambito delle modalità stabilite dalla norma, deve essere continua e regolare. Ogni eccezionale interruzione deve essere espressamente regolata dalla normativa e comunque va adottata ogni utile misura allo scopo di ridurre al massimo il disagio degli alunni.

Art. 5 Il Consiglio d'Istituto individua nelle indicazioni ministeriali gli standard di efficienza. Tutti i soggetti erogatori del servizio s'impegnano, pertanto, ad assicurarne il rispetto. Per gli alunni svantaggiati, essi perseguono gli standard di efficienza previsti dalle Indicazioni

Nazionali, adottando idonee iniziative di interventi individualizzati e personalizzati; mentre per gli alunni disabili, gli standard di efficienza previsti dal P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato). Le Indicazioni Nazionali, tenuto presente l'autonomia organizzativa e didattica, vengono resi operativi attraverso il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa e didattica dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe e dei singoli docenti.

Art. 6 L'informazione agli studenti circa le modalità di prestazione del servizio scolastico è garantita mediante:

a) la divulgazione del presente Regolamento, di cui una copia è pubblicata sul sito web dell'Istituzione Scolastica;
b) attraverso i consigli di intersezione, di interclasse e di classe allargati e le assemblee dei genitori;
c) i colloqui individuali tra i genitori e gli operatori scolastici, comunicati di anno in anno alle famiglie;
d) i colloqui del Dirigente Scolastico, che riceve per appuntamento durante le ore di ufficio.

Art. 7 Gli utenti possono far pervenire all'ufficio di Direzione reclami orali e scritti, debitamente firmati. L'Ufficio risponde entro 30 giorni al reclamante, segnalando l'esito delle indagini e informandolo dell'avvenuta rimozione delle eventuali irregolarità riscontrate. Il Dirigente Scolastico darà comunicazione in sede di Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, circa ogni reclamo pervenuto, le eventuali indagini espletate, le eventuali irregolarità riscontrate e dell'eventuale rimozione delle stesse.

Art. 8: Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9: Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg). Per ogni punto all'odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. raccolti e conservati al protocollo informatico della scuola.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta, oppure, ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10: Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nellostesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro ilprimo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scaderedel periodo di durata del Consiglio.

Art. 11: Programmazione

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

Art. 12: Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13: Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste 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.

Art. 14: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere, della componente genitori, più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altrirappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I..; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cu
13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. Il verbale del Consiglio di Istituto, con le relative indicazioni delle deliberazioni, è redatto dal Segretario ed inviato, anche per posta elettronica, al Dirigente scolastico entro 6 giorni dalla seduta. Il Dirigente scolastico dispone l'affissione di copia delle deliberazioni all'Albo scolastico e attesta in calce alle stesse la data iniziale di affissione;
16. L'affissione all'albo avviene entro 8 giorni dalla seduta a cura della Segreteria, previa numerazione delle delibere da parte della Segreteria stessa. La copia delle deliberazioni resta esposta per 10 giorni. La numerazione delle deliberazioni è progressiva ed è assunta per anno solare oppure per il triennio di durata del CdI. Il verbale approvato sarà pubblicato sul sito della scuola.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

20. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti sono normalmente conteggiati nel quorum costitutivo dell'Organo Collegiale al fine della validità del numero legale e non nel quorum deliberativo.

Art. 15: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giuntastessa; in assenza del DSGA il segretario verbalizzante viene nominato dal Presidente.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I.., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17: Norme di funzionamento del "Comitato per la valutazione dei docenti"

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS.
Ai sensi della legge 107/2015 l'art. 11 del Testo Unico di cui al D.lgs 16/04/1994 n.297 è sostituito dal seguente:

Comitato per la valutazione dei docenti.

1. Presso ogni Istituzione
2. Scolastica è istituito senza nuovo o maggiori oneri per la finanza pubblica il comitato per la valutazione dei docenti
3. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal DS ed è costituito dai seguenti componenti: a. tre docenti dell'Istituzione Scolastica, di cui due scelti dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio di Istituto; b. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto; c. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti Scolastici e dirigenti tecnici.
4. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
   • Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
   • dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
   • delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;
5. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal D.S. che lo presiede e dai docenti di cui al comma 2 e d è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
6. Il comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D.L.vo 297/94 su richiesta dell'interessato per un periodo non superiore all'ultimo triennio.

Art. 18: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. I Consigli di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio sulla base di un piano annuale delle attività collegiali elaborato dal Collegio docenti all'inizio dell'anno scolastico, oppure su richiesta scritta e motivata di un terzo dei membri del tipo di consiglio che si intende riunire. I consigli sono composti dai docenti e dai rappresentanti dei genitori eletti annualmente; nella Scuola dell'Infanzia e Primaria è presente un rappresentante eletto dei genitori per ciascuna classe o sezione; nella Scuola Secondaria di I grado sono presenti fino a quattro rappresentanti per ogni classe.
   Le mansioni di segretario sono svolte da un docente membro del Consiglio designato dal Presidente.

Art. 19: Riunioni telematiche

1. Gli Organi collegiali possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza. Ove possibile, in base a valutazione da parte del presidente del singolo organo, è ammessa anche la modalità mista presenza/on line.
2. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale.
3. Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad esempio sondaggi, form online) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato.
4. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia al Regolamento riunioni a distanza.

CAPO II: DOCENTI

Art. 20: Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nell'atrio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e validare sul registro di classe l'avvenuta giustificazione da parte del genitore. Il docente, qualora l'alunno continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Un alunno può uscire anticipatamente solo se prelevato da un genitore o da persona delegata e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti sono tenuti alla compilazione quotidiana, regolare e tempestiva del Registro Elettronico.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.

9. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino all'uscita.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc… Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc…) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori al fine di deliberare in ordine al risarcimento del danno.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. Ogni docente consulterà quotidianamente le circolari sulla bacheca del Registro Elettronico, apponendo la presa visione ove richiesto.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e hanno il dovere di vigilare sul divieto dell'uso del telefono cellulare e dei dispositivi elettronici da parte degli studenti, anche in considerazione delle disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo (di cui alla L.71/2017).
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
24. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte.
25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
27. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.

28. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. In caso di notevole ritardo gli alunni saranno affidati ai collaboratori scolastici e dell'evento sarà data comunicazione all'ufficio di presidenza.

CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 21: Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è utile per l'efficienza e l'efficacia del servizio.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, inquanto 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.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la vidimazione del tesserino elettronico.

CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 22: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la vidimazione del tesserino elettronico.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
    a. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
    b. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
    c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
    d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
    e. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
    f. 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;
    g. vigilano sul divieto di uso del telefono cellulare e dei dispositivi elettronici a scuola anche in considerazione delle disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo (di cui alla L. 71/2017), in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

h. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante iviaggi e le visite d'istruzione;
i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
k. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
l. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
m. evitano di parlare ad alta voce;
n. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
o. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
p. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
q. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
r. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    a. che tutte le luci siano spente;
    b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. E' 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.

CAPO V: ALUNNI

1. Art**. 23**: **Norme di comportamento relative agli alunni di Scuola Secondaria di I grado**

Infrazioni - Uscite - Assenze - Ritardi - Giustificazioni.

2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono alla convivenza civile.
3. 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.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico per l'assegno dei compiti e per eventuali comunicazioni scuola -famiglia. I genitori sono invitati a controllare mediante il Registro Elettronico i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazionidegli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione ove richiesto.
5. Ai fini della semplificazione amministrativa in materia igienico-sanitaria in ambito scolastico, in tutto il territorio della Regione Basilicata, ai sensi della Legge Regionale 18/10/2023 n.33, è abolito l'obbligo di presentazione di certificazione medica per assenza scolastica da più di cinque giorni di cui all'articolo 42, comma 6, del Decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n. 1518. *(Regolamento per l'applicazione del titolo III del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 1961, n. 264, relativo ai servizi di medicina scolastica).*
   L'obbligo di presentazione di certificazione permane nei seguenti casi:
   a) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello nazionale o locale per esigenze di sanità pubblica;
   b) i soggetti richiedenti siano tenuti alla presentazione delle certificazioni stesse in altre regioni.
6. In caso di smarrimento del libretto delle assenze, gli interessati dovranno chiedere il duplicato il più rapidamente possibile.
7. In caso di assenza arbitraria degli alunni di un'intera classe o di gran parte di essa, saranno adottati provvedimenti disciplinari a carico degli assenti che non dovessero presentare regolare giustificazione scritta.
8. L'ingresso e l'uscita degli alunni avviene in base agli orari stabiliti per ciascun plesso in relazione alla tipologia di funzionamento delle classi.
9. Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente a scuola, rispettando l'orario stabilito per l'ingresso e ad entrare nelle aule solo dopo l'arrivo del docente.
10. Gli alunni che non usufruiscono del trasporto comunale non possono entrare nell'edificio prima dell'orario stabilito né possono rientrare a scuola prima dell'inizio delle attività pomeridiane qualora consumassero i pasti a casa.
11. Non sono consentite agli alunni trasportati soste durante il percorso casa-scuola per alcun motivo: arrivati a scuola tutti gli alunni sono obbligati ad entrare subito nell'atrio.
12. I genitori sono tenuti a lasciare i propri figli all'ingresso dell'edificio scolastico dopo averli affidati al personale addetto evitando di entrare nell'atrio e nelle aule.
13. La vigilanza sugli alunni è assicurata dagli insegnanti e/o personale ausiliario durante tutto l'orario scolastico.
14. Gli alunni ritardatari saranno accolti dai Collaboratori scolastici e dagli stessi accompagnati in classe. Gli insegnanti, ove il ritardo si ripetesse avviseranno personalmente o per iscritto i genitori sulla necessità di rispettare gli orari fissati. Qualora fosse necessario, per il ripetersi sistematico dei ritardi, verrà avvertito il Capo d'Istituto che richiamerà i genitori al rispetto della puntualità.
15. Gli alunni devono essere sorvegliati dai docenti in tutti i momenti della vita scolastica, compresi

gli intervalli, la pausa mensa e il dopo-mensa.

16. Per la tutela degli alunni, gli insegnanti consegneranno gli alunni (prima del normale orario di uscita) solamente ai genitori o a persona delegata.

17. La dichiarazione dei genitori è considerata liberatoria per il personale della scuola.

18. E' severamente vietato l'ingresso a persone estranee alla scuola, a rappresentanti e commercianti di libri o di altro materiale didattico se non autorizzato dal Capo d'Istituto.
19. E' fatto divieto al personale docente o al personale ausiliario di fornire recapiti degli allievi a persone estranee e di fornire o proporre acquisti di qualsiasi prodotto se non autorizzato dal Capo d'Istituto.
20. L'istituto assicura la riservatezza del recapito privato dell'alunno.
21. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dall'aula senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
22. Gli alunni possono recarsi nella sala professori, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il diretto controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità. Gli spostamenti dei gruppi e/o delle classi da un locale all'altro della scuola non devono disturbare lo svolgimento delle attività scolastiche e devono svolgersi ordinatamente e silenziosamente. Gli Insegnanti sono tenuti ad accompagnare nello spostamento da un locale all'altro la classe di cui sono responsabili e devono garantirne la disciplinata correttezza.
23. Sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possano diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc…): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. L'interruzione dell'attività didattica, è la pausa che consente la consumazione della merenda negli spazi prestabiliti, pertanto durante gli intervalli, sono assolutamente vietate situazioni di pericolosità (corse nei cortili, nei corridoi, per le scale, giochi con oggetti…). L'atteggiamento degli allievi deve essere corretto e responsabile. Va inteso come intervallo anche il lasso di tempo che va dalla fine della mensa all'inizio delle lezioni.
24. Gli Insegnanti in servizio sono tenuti alla sorveglianza in ogni momento dell'intervallo. Un collaboratore scolastico è tenuto a collaborare nella sorveglianza. In presenza di comportamenti non corretti, l'intervallo viene sospeso dagli Insegnanti di sorveglianza.
25. Durante il cambio d'ora gli allievi devono rimanere all'interno delle loro classi. Gli Insegnanti non devono lasciare mai la classe prima dell'arrivo del collega dell'ora di lezione successiva. In caso di ritardo o di impedimento, è opportuno chiedere ad uno dei collaboratori scolastici in servizio di effettuare la sorveglianza della classe
26. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme igieniche.
27. All'inizio dell'anno scolastico, gli allievi, che intendono fruire del servizio mensa, sono tenuti a comunicarlo nei modi richiesti. Ogni variazione va segnalata, da un Genitore o da chi ne fa le veci, di volta in volta, tramite l'apposito modulo. Chi non fruisce del servizio, ha accesso alla scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.
28. Chi dimostra un comportamento non corretto durante lo svolgimento del pasto può perdere (per periodi da definirsi) il diritto di usufruire del servizio - mensa, su segnalazione dell'Insegnante di sorveglianza e su decisione del Consiglio di classe, successivamente va data comunicazione alla famiglia.
29. Gli insegnanti in servizio sorvegliano il regolare svolgimento del pasto e degli spostamenti necessari per il raggiungimento dell'ambiente della mensa.
30. E' fatto assoluto divieto agli studenti di entrare negli ambienti riservati al personale addetto alla mensa.

31. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza, bullismo e cyberbullismo, che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
32. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni che non rispettano queste regole.
33. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
34. La scuola e le attrezzature in essa conservate sono beni della comunità messi a disposizione di tutti. I docenti, il personale ausiliare e gli alunni hanno l'obbligo di curarne la conservazione e l'efficienza.
35. Gli alunni devono avere la massima cura nell'uso degli arredi, degli strumenti, dei sussidi e sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante responsabile i danni rilevati o i beni mancanti. Coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni
36. I docenti dovranno porre la massima attenzione affinché gli arredi, gli strumenti e i sussidi usati durante lo svolgimento delle attività didattiche vengano utilizzati per il fine cui sono stati destinati. I danni da essi eventualmente riscontrati vanno comunicati immediatamente all'ufficio di segreteria.
37. Il personale ausiliario, che durante lo svolgimento delle proprie mansioni dovesse rilevare danni o beni mancanti nei vari locali scolastici, deve segnalare immediatamente al Docente Collaboratore di plesso e all'ufficio di segreteria quanto rilevato.
38. Gli alunni possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della segreteria, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. E' quindi loro vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità. La fotocopiatrice è intesa come attrezzatura d'ufficio e perciò utilizzata dal personale idoneo.
39. E' vietato l'uso del cellulare agli alunni durante le lezioni/attività, ai docenti e al personale ATA durante l'orario di servizio.
40. L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente, nonché un rischio per la protezione dei dati personali e fonte di pericolo che può dar luogo al proliferare dei fenomeni di cyberbullismo, configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti, ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi. Pertanto, laddove gli alunni fossero sorpresi con il cellulare acceso, il docente di classe è tenuto a sequestrarlo e a depositarlo in presidenza o in segreteria.
41. Si provvederà a restituirlo al termine della giornata scolastica dandone informazione alla famiglia.
42. E' fatto divieto assoluto di utilizzare i video-telefonini; in caso di infrazione a tale divieto si incorre nelle sanzioni previste dalle disposizioni sulla privacy.
43. Ogni comportamento che metta a repentaglio l'incolumità fisica di persone e cose è assolutamente vietato. Gli allievi, in particolare, sono tenuti alla cura dell'igiene personale e al rispetto di persone, ambienti e oggetti: ogni danno arrecato è soggetto a risarcimento, ma ciò non azzera la responsabilità, né funge da giustificazione a comportamenti scorretti. E' altresì

necessario che gli allievi adeguino linguaggio, abbigliamento ed ogni altra modalitàd'espressione al luogo in cui si trovano, nella consapevolezza che tale luogo non consente comportamenti né incivili né volgari.
Oggetti non pertinenti allo svolgimento delle lezioni (cellulari, giochi..) non vanno introdotti nella scuola.

44. Infrazioni vistose del regolamento vanno discusse nei consigli di classe e devono trovare riscontro nella pianificazione di un intervento educativo, mirato a far riflettere sulle conseguenze di azioni improprie ed a correggere atteggiamenti negativi.

45. Dopo 3 ammonizioni da parte del Dirigente scolastico o controfirmate dal D.S. ciascun consiglio di classe valuterà l'opportunità di eventuale esclusione dai viaggi di istruzione dalle visite guidate, nonché all'abbassamento della valutazione relativa al comportamento.

Art. 24: **Norme di comportamento relative agli alunni di Scuola Primaria**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. I genitori giustificano l'assenza del proprio figlio mediante il Registro Elettronico.
3. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico per l'assegno dei compiti e per eventuali comunicazioni scuola -famiglia. I genitori sono invitati a controllare mediante il Registro Elettronico i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione ove richiesto.
5. Ai fini della semplificazione amministrativa in materia igienico-sanitaria in ambito scolastico, in tutto il territorio della Regione Basilicata, ai sensi della Legge Regionale 18/10/2023 n.33, è abolito l'obbligo di presentazione di certificazione medica per assenza scolastica da più di cinque giorni di cui all'articolo 42, comma 6, del Decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n. 1518. *(Regolamento per l'applicazione del titolo III del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 1961, n. 264, relativo ai servizi di medicina scolastica).*
   L'obbligo di presentazione di certificazione permane nei seguenti casi:
   a) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello nazionale o locale per esigenze di sanità pubblica;
   b) i soggetti richiedenti siano tenuti alla presentazione delle certificazioni stesse in altre regioni.
6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
7. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente informerà per iscritto la famiglia.

8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
9. Gli alunni non possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori. 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.
10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
11. E' vietato l'uso del cellulare agli alunni durante le lezioni/attività, ai docenti e al personale ATA durante l'orario di servizio.
12. L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente, nonché un rischio per la protezione dei dati personali e fonte di pericolo che può dar luogo al proliferaredei fenomeni di cyberbullismo, configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti, ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi. Pertanto, laddove gli alunni fossero sorpresi con il cellulare acceso, il docente di classe è tenuto a sequestrarlo e a depositarlo in presidenza o in segreteria.
13. Si provvederà a restituirlo al termine della giornata scolastica dandone informazione alla famiglia.
14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza, bullismo e cyberbullismo, che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
15. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
17. Per quanto riguarda gli alunni con particolari problemi di comportamento, gli insegnanti convocheranno tempestivamente la famiglia al fine di concordare strategie educative mirate al superamento della difficoltà.
18. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
19. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
20. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare,...). La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
21. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

Norme di comportamento relative agli alunni di Scuola dell'Infanzia

Finalità e accoglienza

1. La Scuola dell'Infanzia si rivolge a tutte le bambine e i bambini dai tre ai sei anni di età e si pone come finalità sostenere lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e l'avvio alla cittadinanza.
2. La scuola accoglie i bambini dai tre anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre di ciascun anno scolastico; possono essere iscritti anche i bambini nati dal 1 gennaio al 30 aprile dell'anno successivo.
3. Condizione necessaria per l'inserimento di tutti i bambini **è il raggiungimento del controllo degli sfinteri.**
4. L'inserimento **avverrà gradualmente** per i piccoli gruppi secondo orari e modalità preventivamente comunicati alle famiglie e consentirà una relativa flessibilità oraria per i più piccoli.

Comunicazione scuola-famiglia

1. Sono previsti nel corso dell'anno incontri scuola-famiglia che saranno comunicati attraverso apposito avviso pubblicato nella bacheca della scuola e pertanto si invitano i genitori a consultare periodicamente il sito e il registro elettronico della scuola di appartenenza.
2. E' vivamente sconsigliata la presenza dei bambini ai colloqui individuali con gli insegnanti.

Assenze

1. Nell'ottica di un corretto rapporto tra scuola e famiglia le assenze dovranno essere sempre motivate e giustificate.
2. E' opportuno che le malattie infettive siano segnalate alle insegnanti, con sollecitudine, per tutelare la salute di tutti.
3. Ai fini della semplificazione amministrativa in materia igienico-sanitaria in ambito scolastico, in tutto il territorio della Regione Basilicata, ai sensi della Legge Regionale 18/10/2023 n.33, è abolito l'obbligo di presentazione di certificazione medica per assenza scolastica da più di cinque giorni di cui all'articolo 42, comma 6, del Decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n. 1518. *(Regolamento per l'applicazione del titolo III del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 1961, n. 264, relativo ai servizi di medicina scolastica).*
   L'obbligo di presentazione di certificazione permane nei seguenti casi:
   a) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello nazionale o locale per esigenze di sanità pubblica;
   b) i soggetti richiedenti siano tenuti alla presentazione delle certificazioni stesse in altre regioni.

Deleghe

1. I bambini possono essere prelevati esclusivamente **dai genitori o da persone delegate(solo se maggiorenni)** tramite delega scritta utilizzando apposito modulo a cui va necessariamente allegato **un documento d'identità della persona delegata.**

Abbigliamento

1. La divisa che i bambini indossano **sempre** è costituita dal grembiulino rosa o celeste.
2. L'abbigliamento deve essere **semplice e comodo** (**evitare cinture, bretelle e salopette**) tale da consentire al bambino una progressiva conquista dell'autonomia e muoversi liberamente.

Compleanni

1. **<u>Per motivi di sicurezza alimentare</u>** e/o eventuali allergie o intolleranze è possibile portare a scuola **<u>solo gadget.</u>**

Assicurazione

Ogni allievo, all'occorrenza, può versare all'inizio di ogni anno scolastico la somma individuata dal Consiglio di Istituto se deliberata, per soddisfare in parte le spese relative all'ampliamento dell'offerta formativa o acquisto di sussidi o materiali di particolare necessità.

Gli alunni sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, che possono verificarsi durante le lezioni di attività motorie, ricreative, dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e per tutto l'orario scolastico. La quota assicurativa sarà versata dalla famiglia direttamente sul c/c della scuola. Lafamiglia, in caso di infortunio, deve presentare immediatamente all'Ufficio di segreteria una denuncia scritta, che sarà inoltrata dalla scuola alla Compagnia Assicuratrice. Terminati i giorni di prognosi si provvederà a prolungare o a chiudere la pratica con idonea documentazione medica. Particolare

attenzione dovrà essere posta dalla famiglia perché la pratica non cada in prescrizione (12 mesi dalla denuncia).

Art. 25: Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI: GENITORI

Art. 26: Indicazioni

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.

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- consultare quotidianamente il Registro Elettronico per prendere visione delle comunicazioni e dei compiti assegnati;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia secondo il calendario di ricevimento previa prenotazione sul Registro Elettronico.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici 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 ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 27: Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 28: Assemblea di classe, interclasse, sezione

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

1. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
2. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
3. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
4. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 29: Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'Assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:

    - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
    - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
    - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 30: Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

CAPO VII: MENSA

Art. 31: Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.
2. L'Istituzione Scolastica non consente agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, di sostare nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e non potrà assicurare alcuna vigilanza ,quindi non se ne assume la responsabilità.
3. L'attività della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

CAPO VIII: LABORATORI

Art. 32: Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, 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.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 33: Sussidi didattici

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

Art. 34: Diritto d'autore

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

Art. 35: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i datirichiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 36: Biblioteca

1. Biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 37: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

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

Art. 38: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa ;il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
4. Per le modalità di fruizione del servizio fotocopie si rinvia all'apposito Regolamento.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX: SICUREZZA

Art. 39: Norme di comportamento integrato da "Norme di sicurezza" visionabile sul sito e nei vari plessi.

- Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione; ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto; non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune; Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X: COMUNICAZIONI

Art. 40: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. 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.
2. E' 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).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. 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 od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano finalità educative coerenti con l'Offerta Formativa dell'Istituzione scolastica e purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 41: Comunicazioni docenti - genitori

1. Ogni docente può ricevere, su appuntamento, i genitori ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno o su richiesta dei genitori stessi.
2. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Le valutazioni quadrimestrali saranno rese mediante il Registro Elettronico, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

Art. 42: Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico e/o prima delle iscrizioni per l'a.s. successivo, il coordinatore di classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari pubblicate sulla Bacheca del Registro Elettronico e sul sito della scuola.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica.

CAPO XI: ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 43: Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. 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.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XII: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 44: Accesso e sosta

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 lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto in data 14- 12- 2022

ALLEGATO n.1 al Regolamento d'Istituto

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NELLE STRUTTURE E NEI LOCALI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "FEDERICO II DI SVEVIA" AVIGLIANO FRAZIONI - FILIANO

Art. 1: Scopo e campo di applicazione

Con il presente Regolamento l'Istituto Comprensivo s'impegna a:

- Far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995), in tutti i locali, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
- Promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative informative/educative sul tema, opportunamente integrate nel Piano di Offerta Formativa (POF) di questo Istituto e

favorire il processo di integrazione tra enti e soggetti diversi (Genitori e Comunità Locale compresi) nella realizzazione delle stesse;

- Dare visibilità alla politica sul fumo adottata esponendo manifesti e materiale vario di informazione e sensibilizzazione.

Art. 2: Riferimenti normativi

Il presente Regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti/alunni /scolari, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto Comprensivo, sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione, e da Decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche.

L'Istituto si avvale della facoltà concessa dall'art. 3, lettera d), D.P.C.M. 14/12/1995, in base al quale "resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla legge 11 novembre 1975, n. 584 e dall'art. 51 della L. 3 del 16/01/2003, con gli strumenti e gli effetti dei rispettivi ordinamenti".

Art. 3: Locali soggetti al divieto di fumo

È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'Istituto Comprensivo, comprese le eventuali sedi staccate, e precisamente:

- Negli atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per riunioni, sale di attesa, sale destinate a mensa, bagni.
- Nei locali di cui al presente articolo sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili.
- Altresì il divieto viene esteso ai seguenti spazi esterni: cortile adiacente all'ingresso della Scuola Secondaria di I grado e spazi per le scienze motorie o sportive.

Tale divieto si applica a tutti coloro che frequentano la struttura scolastica: studenti, docenti, genitori, personale di segreteria, personale ATA e collaboratori esterni. Chi violerà tale divieto sarà sottoposto alle sanzioni pecuniarie previste dalla legge.

Art. 4: Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto

Nell'allegato A) del presente Regolamento sono individuati i responsabili preposti all'applicazione del divieto nei singoli plessi, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dall'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04.

È compito dei responsabili preposti:

- Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.
- Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

Ove non si sia proceduto a nomina specifica dei soggetti preposti al controllo, ai sensi di legge e dei regolamenti, spetta al dirigente responsabile di struttura vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare le infrazioni.

Art. 5: Procedura di accertamento

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 4 procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in duplice copia del relativo verbale utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

In mancanza di contestazione personale, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R. Se il trasgressore è minorenne la notifica dovrà essere inviata ai titolari della patria potestà.

La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

I soggetti di cui all'art. 4, ultimo comma, procedono in maniera autonoma all'accertamento della violazione ed alla redazione del relativo verbale.

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

Art. 6: Sanzioni

Così come stabilito dall'art. 7 L. 84/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art. 189 e dall'art. 1 L. 689/1981, dall'art. 96 D.Lgs.507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente Regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.

I dipendenti che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare possono essere sottoposti a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Le violazioni commesse entro gli spazi esterni in cui vige il divieto di fumo sono sanzionabili sulla base della procedura disciplinare prevista dal Regolamento Scolastico.

Art. 7: Pagamento delle contravvenzioni

Ai sensi dell'art. 16 della L. n. 689/1981, il trasgressore è ammesso all'oblazione se il versamento viene effettuato entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi é stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.

In forza di tale norma il trasgressore può pagare 1/3 del massimo o il doppio del minimo se più favorevole. In applicazione di ciò la violazione al divieto di fumo comporta il pagamento del doppio del minimo, pari a € 55. Nel caso in cui la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni, l'oblazione consiste nel pagamento di € 110.

Le persone cui spetta fare rispettare il divieto e che non ottemperino alle disposizioni di legge e del presente Regolamento sono ammesse a pagare, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 40,00.

Il trasgressore dovrà versare la contravvenzione secondo le seguenti modalità:

- se la sanzione viene redatta da personale dell'amministrazione statale il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131 T, oppure presso gli Uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale (Causale: infrazione divieto di fumo);
- se la sanzione viene redatta da personale dell'amministrazione regionale/comunale il pagamento deve essere effettuato, come previsto dall'art. 3 della L.R. 10/77,direttamente presso la tesoreria del Comune dove é avvenuta l'infrazione, oppure tramite vaglia postale ordinario indirizzato alla tesoreria del Comune di competenza; a comprova dell'avvenuto pagamento il trasgressore dovrà far pervenire o consegnare copia della ricevuta presso la Segreteria della Scuola.

Art. 8: Rapporti e scritti difensivi

Ai sensi dell'art. 8 della L. 689/1981 e del punto 12 dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, qualora non sia stato effettuato il pagamento nei termini previsti dalla legge, colui che ha accertato la violazione presenta rapporto al Prefetto con la documentazione della contestazione eseguita, entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, l'interessato può far pervenire scritti difensivi e ricorsi al Prefetto.

Per le violazioni commesse entro gli spazi esterni in cui vige il divieto di fumo gli eventuali scritti difensivi dovranno essere prodotti sulla base della procedura disciplinare prevista dal Regolamento Scolastico.

Art. 9: Norma finale

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto in data 14-12-2022

- **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALLEGATO AL PRESENTE DOCUMENTO**

- **PATTO DI CORRESPONSABILITA' ALLEGATO AL PRESENTE DOCUMENTO**

- **ALLEGATO 2 (BULLISMO E CYBERBULLISMO)**