



ISTITUTO COMPRENSIVO 2 "Don Antonio Sanna"
Via Porrino, 2 – 07046 PORTO TORRES
Cod. Meccanografico: SSIC842003 – C.F.: 92128470900



I.C. 2 "Don Antonio Sanna" - PORTO TORRES (SS)
Prot. 0008675 del 09/10/2021
01 (Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno scolastico 2021/2022

L'Istituto Comprensivo 2 "Don Antonio Sanna" di Porto Torres adotta
Il presente regolamento per:

- Realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- Ottimizzare l'impianto organizzativo
- Utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- Tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- Stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- Salvaguardare il patrimonio.

E ha come propri fini specifici:

- La realizzazione di un clima di libertà, democrazia e solidarietà;
- l'attuazione del diritto allo studio;
- il pieno sviluppo delle capacità critiche ed intellettuali di alunni e docenti;
- la formazione culturale e pre-professionale degli alunni;
- il perfezionamento ed aggiornamento culturale e professionale dei docenti;
- la formazione civica di tutti i suoi membri secondo i principi di cui alla lettera a);
- l'attuazione di iniziative unitarie per tutti i suoi membri atte a sviluppare lo spirito di collaborazione e di comunità.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Titolo Primo - LA COMUNITA' SCOLASTICA

- Costituisce una comunità composta da alunni, docenti, personale non docente e genitori;
- Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il retto funzionamento delle istituzioni scolastiche ed il raggiungimento dei fini;
- La comunità scolastica si inserisce nelle più vaste comunità locali, sociali e culturali nelle quali si trova ad operare e promuove la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche e non;

I SOGGETTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

ALUNNI

Art. 1 - Ingresso – accoglienza – uscita

Art.2 - Comunicazioni scuola -famiglia

Art.3 - Ritardi - assenze - Uscite anticipate

Art.4 - Esoneri

Art.5 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Art.6 - Norme di comportamento

Art.1) Ingresso– accoglienza

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Scuola Secondaria: 8:00 – 14:00

Scuola Secondaria indirizzo musicale con prolungamento orario di n. 2 ore per la musica d'insieme/altre discipline, più n. 1 ora di rientro per la lezione individuale.

Scuola Primaria tempo normale: 8:15–13:45 dal lunedì al giovedì 8:15 – 13:15 il venerdì

Scuola Primaria tempo pieno: 8:15 – 16:15

Scuola dell'Infanzia 8:00 – 16:00

Art.2) Comunicazioni scuola- famiglia

Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori devono controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola SUL REGISTRO ELETTRONICO.

Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini.

Art.3) Assenze- Ritardi- Permessi di uscita

- Le assenze dalle lezioni degli alunni minori di età devono essere giustificate, con l'indicazione del motivo dell'assenza, da un genitore o dalla persona che esercita la tutela sul REGISTRO ELETTRONICO.
- IN CASI ECCEZIONALI le giustificazioni devono essere esibite all'insegnante della prima ora di lezione, il quale provvederà alla controfirma SU CARTACEO e dalla relativa annotazione sul REGISTRO ELETTRONICO.
- I ritardi devono essere fatti eccezionali e comunque, là dove possibile, preventivamente

comunicati i ritardi ripetuti, saranno comunicati dai docenti al D.S. che dovrà autorizzare, dopo il 3° episodio consecutivo e/o abituale, l'entrata del bambino, dopo colloquio con il genitore.

I COORDINATORI DI CLASSE AVRANNO CURA DI VERIFICARE L'ACCESSO DA PARTE DELLE FAMIGLIE AL REGISTRO ELETTRONICO E DI SEGNALARE AL DS EVENTUALI INADEMPIENZE.

- Se l'assenza si è protratta per un periodo superiore a 5 giorni consecutivi (primaria/secondaria) e superiore a 3 giorni (infanzia) compresi quelli festivi o quelli durante i quali non vi sia stata lezione, la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti che l'alunno può riprendere a frequentare le lezioni.
- Qualora le famiglie prevedano assenze per periodi superiori ai tre/ cinque giorni, per motivi familiari, sono tenuti ad avvertire preventivamente e per iscritto i docenti di classe.
- Qualora uno studente dopo un'assenza, si presenti a scuola senza la giustificazione potrà essere ammesso con riserva. Se entro due giorni non avrà giustificato, il Docente Coordinatore provvederà alla convocazione dei genitori.
- L'alunno che entra in classe in ritardo viene ammesso dall' insegnante della prima ora, il ritardo deve essere giustificato sul registro di classe. In mancanza di giustificazione l'alunno viene ugualmente ammesso e dovrà provvedere il giorno successivo alla giustificazione del suddetto ritardo.
- Il Consiglio di Classe informerà le famiglie e il D.S qualora le assenze e i ritardi si ripetano con frequenza.
- Le entrate posticipate e le uscite anticipate da scuola devono essere limitate a fatti temporanei ed episodici e possono avvenire solo per validi motivi (visite mediche con certificazione, terapie, gravi motivi di famiglia). Per le uscite anticipate, i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente il figlio da scuola (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento) e firmare il modulo per l'uscita anticipata tenuto dai collaboratori scolastici.
- Entrate ed uscite fuori orario saranno riportate sul registro di classe.
- Salvo casi del tutto eccezionali non è consentito agli alunni uscire dalla scuola per poi rientrarvi.
- Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

Art. 4) Esoneri

- Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n.15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
- Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
- Gli alunni che non si avvalgono dell'IRC svolgeranno attività alternative secondo quanto previsto dalla normativa vigente, o nella scuola secondaria, potranno far richiesta di entrata posticipata o uscita anticipata in base all'orario e in accordo con la famiglia.

Art. 5) Assistenza e vigilanza in orario scolastico

- Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta a discrezione dell'insegnante. Alla scuola dell'Infanzia vengono sorvegliati da un collaboratore scolastico.
- È vietato affidare agli alunni incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
- Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di fare chiasso nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
- Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità.
- Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.
- I Docenti sono tenuti a vigilare sull'uscita degli alunni al termine delle lezioni.

Art. 6) Norme di comportamento

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti e di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza od di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni. (Vedasi allegato sulle sanzioni).
- 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, MP3, I-pad, I-pod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
- È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

- Nello specifico, è assolutamente vietato, in qualunque locale della scuola, l'uso di cellulari o altri dispositivi tecnologici non esplicitamente richiesti: pertanto se utilizzati, verranno sequestrati dai docenti posti in un armadio blindato presso la segreteria, corredati da cartellino recante la data del sequestro e il nome del proprietario. I genitori potranno ritirare il dispositivo solo ed esclusivamente in giorni ed orari stabiliti dal Dirigente Scolastico o suo delegato.
- Tale sequestro verrà inoltre registrato sul registro di classe e verrà considerato a livello di valutazione comportamentale.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico della scuola e dei compagni: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcirne il danno economico. Qualora non fosse possibile l'individuazione inequivocabile dei responsabili sarà l'intera classe a sostenere le spese del risarcimento.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei corridoi ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti pertanto è necessario utilizzarli correttamente.
- L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto, verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
- Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dagli insegnanti e dagli assistenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

DOCENTI

Art. 1 - Ingresso e accoglienza

Art. 2 - Compilazione registri

Art. 3 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Art. 4 - Norme di comportamento

Art.1) Ingresso e accoglienza

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo il Regolamento, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

Art. 2) Compilazione registri

- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
- I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Art. 3) Assistenza e vigilanza in orario scolastico

- Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
- Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra, puntualmente, e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
- I Docenti sono tenuti a vigilare sull'uscita degli alunni al termine delle lezioni
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
- Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Il genitore, o suo delegato, dovrà ritirare il proprio figlio alla scuola dell'infanzia e primaria, mentre per la scuola secondaria si vigilerà sull'uscita.
- Gli alunni della scuola primaria che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, sia all'ingresso che all'uscita rimangono nello spazio di pertinenza della scuola per un tempo limitato. Si prevede al più presto l'attivazione di un progetto di accoglienza, da parte dei docenti della scuola dell'infanzia e primaria, già dalle ore 7:55.
- I docenti della scuola dell'infanzia e dalla scuola primaria, dopo il ripetersi di continui ritardi nel ritiro degli alunni, informeranno il dirigente scolastico.

Art.4) Norme di comportamento

- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.L. 9 aprile 2008, n.81,“Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro” e successive modifiche).
- Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la segreteria e il referente di plesso tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007,art. 17,c.10).
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie. Ogni docente, qualora possibile, previo appuntamento, darà la propria disponibilità per i colloqui individuali.
- Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi presenti sul sito scolastico.
- I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche(C.M.25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.
- I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

IL PERSONALE NON DOCENTE

- Art. 1- Mansioni
- Art. 2- Mansioni
- Art. 3- Mansioni
- Art. 4- Preparazione e trasporto sussidi didattici
- Art. 5- Vigilanza
- Art. 6 - Diritto di assemblea

Art. 1) Gli appartenenti al Personale non docente svolgono le mansioni loro affidate in conformità delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego e di lavoro.

Art. 2) Le mansioni del Personale non docente sono essenziali ai fini del retto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della Comunità scolastica.

Art. 3) Il personale ausiliario, senza soluzione di continuità, svolgerà servizio di sorveglianza nei corridoi e vigilerà su quelle classi che dovessero rimanere temporaneamente scoperte durante il cambio degli insegnanti.

Art. 4) Il personale ausiliario provvederà, a richiesta dei Docenti, alla preparazione e al trasporto dei sussidi didattici.

Art. 5) Il personale ausiliario in servizio al portone di ingresso vigilerà scrupolosamente sulle persone che accedono e che escono dalla scuola. Nessun alunno può lasciare anzitempo la scuola senza l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Art. 6) Tutto il personale non docente ha diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'Istituto nell'orario e secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e concordate con il Dirigente Scolastico.

GENITORI

- Art. 1- Diritti e doveri
- Art. 2- Diritti e doveri
- Art. 3- Visita della scuola
- Art. 4- Diritto di Assemblea
- Art. 5- Attività di volontariato
- Art. 6 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

Art. 1) Tutti i Genitori degli alunni della Scuola hanno il diritto - dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto - dovere viene esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla Legge e dal presente regolamento, ai vari Organi Collegiali, alle Assemblee di classe, interclasse, intersezione e di Istituto ed alle altre iniziative promosse dal Consiglio di Istituto.

Art. 2) Ogni genitore ha altresì il diritto - dovere di favorire l'inserimento del figlio nella Comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico, culturale e professionale, sia prendendo frequenti contatti con il Dirigente Scolastico ed i singoli Docenti della classe frequentata dal figlio, al fine di un'auspicabile sintonia fra l'azione della famiglia e quella della Scuola.

Art. 3) Ogni genitore ha il diritto di visitare, previo accordo con il Dirigente Scolastico od altro Docente da lui delegato, i locali scolastici ed in particolare le aule, i laboratori, la palestra e la biblioteca destinati alla classe frequentata dal figlio.

Art. 4) Tutti i genitori hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'Istituto nell'orario e secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e concordate con il Dirigente Scolastico.

Art. 5) Le eventuali attività di volontariato svolte dai Genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola vanno preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico e sottoposte all'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

Art. 6)Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

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.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici per incontrare i docenti con appuntamento concordato preventivamente tramite diario, nell'ora settimanale fissata.

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

L'ufficio di presidenza è costituito dal Dirigente Scolastico e dai collaboratori nominati dal Dirigente. In caso di assenza o di impedimento il Dirigente Scolastico viene sostituito da uno dei suoi Collaboratori, da lui designato stabilmente come Collaboratore Vicario all'inizio dell'anno scolastico, o di volta in volta per compiti specifici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

La funzione direttiva del Dirigente Scolastico si esplica secondo le norme contenute nell'art. 3 del DPR 31/O5/1974 n. 417. In particolare il Dirigente Scolastico:

Presiede i Consigli di Classe e interclasse (sostituito eventualmente dal Docente coordinatore della classe);

Presiede il Collegio dei Docenti;

Presiede il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;

È membro di diritto del Consiglio di Istituto;

Presiede la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto;

Presiede la commissione per la formazione delle classi;

Stabilisce l'orario delle lezioni secondo le proposte del Collegio dei Docenti tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto;

Ha facoltà, qualora lo ritenga opportuno, di convocare riunioni congiunte di genitori, docenti ed alunni di una o più classi.

Titolo secondo GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali operanti nella scuola sono:

- Consiglio di Istituto
- Collegio dei Docenti
- Comitato per la valutazione dei docenti
- Consigli di Classe; interclasse, intersezione
- Commissione elettorale
- Organo di garanzia

Ad ogni organo collegiale è riconosciuta autonomia regolamentare per quanto riguarda il proprio funzionamento interno, salvo quanto è stabilito dagli articoli seguenti. I singoli regolamenti devono essere trasmessi per conoscenza al Consiglio di Istituto, al Collegio dei Docenti ed all'Assemblea dei Genitori e costituiscono allegati del presente Regolamento d'Istituto. Le loro modifiche non comportano modifica del Regolamento d'Istituto. Una copia dei vari regolamenti deve essere depositata in Segreteria ed ogni elettore può prenderne visione.

Art 1) Convocazione

- L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
- L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
- La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
- Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art .2) Validità sedute

- La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Art. 3) Discussione Ordine del Giorno

- Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

- È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Art. 4) Mozione d'ordine

- Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
- Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
- L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Art. 5) Diritto di intervento

- Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
- Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6) Dichiarazione di voto

- Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7) Votazioni

- Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
- Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
- La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
- I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

- Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8) 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'Ordine del Giorno).
- Per ogni punto all'Ordine del Giorno 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.
- I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
- I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - ✓ Essere redatti direttamente sul registro
 - ✓ Se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 9) Decadenza

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

Art. 10) Dimissioni

- I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
- L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. 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. 11) 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, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

- I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell' Organo Collegiale.

Art. 12) Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

- La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano 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).
- Il Consiglio d'Istituto 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 più anziano di età.
- Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.
- Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
- Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
- Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; 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 cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- Le sedute del Consiglio d'Istituto, 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.
- La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

- L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- 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 due 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.
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- 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 Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto.

Art. 13) Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

- Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 14) Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

- Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato entro il 25 ottobre.
- 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.
- Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore.
- Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 15) Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

- Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.Lgs. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità

Negli ultimi 4 anni e fino all'a.s. 2018-2019 tale Comitato, con la sola componente docente e dirigente, ha svolto la sua funzione in relazione alla valutazione del merito stabilendo i criteri per l'assegnazione del bonus docente.

Art. 16) Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

- Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, di solito il coordinatore della classe, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato entro il 25 ottobre.

Art. 17) Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

- L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
- L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
- In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
- Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
- Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
- Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
- L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Titolo terzo - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

FORMAZIONE CLASSI

Art. 1) L'assegnazione degli alunni alle varie classi avviene secondo i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 2) Ai relativi adempimenti provvede, immediatamente dopo la scadenza del termine fissato per le iscrizioni degli alunni, una Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico. Delle relative operazioni viene redatto apposito verbale da affiggersi all'albo dell'Istituto, unitamente agli elenchi delle classi formate, almeno tre giorni prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Art. 3) Entro cinque giorni dall'inizio dell'anno scolastico ogni interessato, studente o genitore può interporre reclamo per l'assegnazione alla classe.

Il reclamo deve essere esaminato dal Dirigente Scolastico entro i cinque giorni successivi alla scadenza del termine di cui al precedente comma e la decisione deve essere immediatamente portata a conoscenza del ricorrente a cura del Dirigente amministrativo.

VISITE GUIDATE - GITE SCOLASTICHE - VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1) Le visite guidate ed i viaggi di istruzione devono essere programmati dal Consiglio di classe e non possono durare di regola più di una giornata. Solo nei casi di comprovata e particolare utilità didattica, la durata del viaggio potrà essere prolungata, ferma restando l'accortezza con cui si dovranno predisporre i pernottamenti degli alunni fuori sede.

Art. 2) La richiesta di visite e viaggi di istruzione deve essere presentata, in segreteria, entro il 31 di Gennaio di ogni A.S.; devono essere indicati in un apposito prospetto: il numero di alunni (almeno i 2/3 della classe), i Docenti (almeno uno ogni 15 alunni) che s'impegnano a parteciparvi, il luogo da visitare, il percorso, i mezzi di trasporto, la spesa e l'orario di partenza e di ritorno.

Sarà il Consiglio di Classe a valutare l'opportunità del viaggio stesso;

Art 3) Le visite guidate sono predisposte dai Docenti interessati ed autorizzate dall'Ufficio di Presidenza; comunque le visite ed i viaggi sono regolati dalla normativa vigente (C.M. 291 del 14.10.92) .

SEGRETERIA

Art. 1) Il servizio di segreteria è svolto dal Direttore dei servizi amministrativi e dal personale addetto all'ufficio.

Art. 2) All'inizio dell'anno scolastico il C.d.I. stabilisce, previo accordo con il Direttore e nel rispetto dell'orario di lavoro del personale ATA, le ore durante le quali possono essere richieste informazioni, certificati ed altri documenti tenendo presente anche delle esigenze di orario degli utenti. Detto orario deve essere esposto nell'atrio della scuola in tutte le sedi. La segreteria sarà aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 11:30 alle 13:30 e, nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle 14:30 alle 16:30.

Art. 3) Al di fuori dell'orario stabilito ai sensi del precedente articolo non è consentito ad alcuna persona estranea alla scuola accedere agli uffici di Segreteria, salvo che su espresso invito.

Art. 4) Norme particolari possono essere date per le sedi staccate.

Art. 5) Alla Segreteria non possono essere richieste prestazioni non riguardanti la normale attività dell'Istituto.

Titolo quarto - ATTREZZATURE

BIBLIOTECA

Art. 1) La Biblioteca è costituita da materiale concernenti tutte le discipline. Di norma le acquisizioni avvengono in una copia unica. Alla scelta dei testi da inserirsi sono chiamate tutte le componenti della scuola tramite richieste motivate. Può essere utilizzata, secondo le norme sotto esposte, da tutte le componenti della scuola ed è anche aperta a chi abita o lavora nel distretto e, in casi particolari, a membri di altre scuole.

Art. 2) Il Collegio dei Docenti nomina dei responsabili tra i docenti.

Art. 3) I responsabili cureranno l'ordinamento dei libri, la loro conservazione, la loro schedatura, la tenuta del registro dei prestiti, l'acquisizione, conservazione ed uso di cataloghi e recensioni e presenteranno proposte d'acquisto al C.d.I.

Art. 4) La biblioteca centrale ha sede in via Monte Angellu; si attuano distaccamenti con materiale adeguato (in particolare enciclopedie di consultazione) o spostamenti sulla base di richieste (previa pubblicazione di un inventario, con registri di carico curati dalla segreteria) nelle succursali. Nei registri saranno adeguatamente indicati la sede di collocazione dei libri ed i loro eventuali spostamenti.

Art. 5) I responsabili, cureranno e presenteranno all'approvazione del C.d.I. L'organizzazione di un servizio di assistenza in biblioteca che sarà tenuto, ove non sia possibile l'assunzione di un bibliotecario, da insegnanti.

Art. 6) Tutto il materiale di nuova acquisizione verrà schedato e catalogato.

Art. 7) Il prestito dei materiali della biblioteca centrale, per un massimo di giorni 10, rinnovabili dopo rientro per almeno giorni 10, è riservato, in linea di massima, agli studenti, Docenti e personale non docente della scuola. La Commissione potrà valutare di volta in volta altre richieste di prestito. Il prestito resta escluso, su giudizio motivato della Commissione, per testi e riviste di frequente uso comune e per dizionari ed atlanti dichiarati materiale di consultazione.

Art. 8) Deve essere predisposto un registro dei prestiti.

LABORATORI E SUSSIDI AUDIOVISIVI

Art. 1) La sperimentazione e la ricerca sono mezzi indispensabili per l'apprendimento delle materie scientifiche; pertanto tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori e dei sussidi audiovisivi in proporzione alle ore settimanali previste dai programmi per le relative discipline

Art. 2) I laboratori sono accessibili agli studenti solo in presenza di un professore. Singoli gruppi di studenti possono usare i laboratori in orario pomeridiano per attività di ricerca presentando un programma organico di sperimentazione concordato con il professore della materia trattata nell'attività di laboratorio. In nessun caso gli alunni potranno essere lasciati da soli nei laboratori.

Art. 3) Ogni studente è responsabile del materiale inventariato che gli viene affidato durante le attività di sperimentazione e ne risponde in caso di rottura o di danneggiamento per cattivo uso.

Art. 4) I docenti, nel predisporre o attuare una programmazione didattica, sono tenuti ad utilizzare al massimo le attrezzature già esistenti.

Art. 5) Affinché i laboratori possano essere utilizzati contemporaneamente e a tempo pieno nella mattinata, la preparazione delle esperienze deve essere effettuata in precedenza.

Art. 6) Il laboratorio scientifico, di cui sono responsabili i tecnici di laboratorio, è sistemato in modo da consentire il lavoro di gruppo degli studenti e l'apprendimento di esperienze oltre che la possibilità di proiezioni.

Art. 7) E' compito dei Docenti preposti all'uso dei sussidi audiovisivi:

- ✓ compilare ed aggiornare gli elenchi dei sussidi e degli apparecchi a disposizione; detti elenchi debbono essere affissi sulla porta dei rispettivi laboratori e aule speciali e fatti circolare nelle varie classi;
- ✓ assicurare con continuità l'efficienza dei sussidi delle attrezzature;
- ✓ rendere possibile l'uso pieno del materiale disponibile non solo in orario di lezione ma anche di pomeriggio, per tutti gli allievi che lo desiderino e, previa specifica autorizzazione del C.d.I. , per componenti della comunità locale, organizzando turni di sorveglianza;
- ✓ vagliare e formulare proposte di acquisto di nuove dotazioni da trasmettere al C.d.I. con motivate relazioni e preventivi di spesa.

PALESTRE ED ATTREZZATURE SPORTIVE

Art. 1) Alle dotazioni ed all'uso delle palestre è preposta una Commissione composta dagli insegnanti di Educazione Fisica e da un rappresentante del personale non docente.

Art. 2) E' compito della Commissione assicurare la piena efficienza delle palestre e vagliare ogni proposta fatta al riguardo, proponendo al C.d.I. motivate richieste di spesa anche per l'acquisto di nuove dotazioni o per l'uso di altre attrezzature esistenti nella città per un adeguato espletamento dell'educazione fisica.

Art. 3) Compatibilmente con le esigenze della scuola e nel rispetto dell'orario di servizio degli Insegnanti e del Personale non docente, l'uso delle palestre può essere esteso anche a gruppi di Genitori degli alunni o di abitanti della zona. Eventuali richieste avanzate al riguardo saranno esaminate dalla Commissione il cui Presidente riferirà al C.d.I. per le relative deliberazioni.

Art. 4) Alla medesima Commissione spettano l'iniziativa e l'esame di proposte concernenti le attività sportive di cui al titolo ottavo del presente regolamento.

FOTOCOPIATRICI - COMPUTERS E STAMPANTI

Art. 1) Fotocopiatrici, computers e stampanti ad uso comune sono collocati in spazi nei quali possono accedere solo docenti o personale addetto.

Art. 2) Soltanto le persone di cui all'articolo precedente possono usare gli strumenti di stampa e duplicazione.

Art. 3) Al primo accenno di difetto di funzionamento deve essere sospeso l'uso delle macchine e deve essere chiamato il tecnico; in caso di assoluta urgenza, può essere nel frattempo richiesto l'uso degli strumenti di duplicazione della Segreteria.

NORME RELATIVE ALLE VARIE COMMISSIONI

Art. 1) I membri delle Commissioni disciplinate nel presente titolo, ad eccezione del Dirigente Scolastico e dei Docenti che fanno parte delle Commissioni per i laboratori ed i sussidi audiovisivi e per le palestre e le attività sportive, sono eletti dalle rispettive assemblee entro il 10 novembre di ogni anno o designati, in mancanza, dal C.d.I.

Art. 2) Ogni Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico, se ne fa parte, o da un insegnante eletto dai membri della Commissione.

Art. 3) I membri delle Commissioni conservano l'incarico, salvo che cessino di appartenere alla comunità scolastica, fino al rinnovo della Commissione.

Art. 4) Le riunioni delle Commissioni sono indette dai rispettivi Coordinatori secondo le modalità stabilite dall'art. 30. L'avviso di convocazione deve essere comunicato anche al Presidente ed al Vice - presidente del C.d.I. ed al Dirigente Scolastico, i quali possono partecipare alle riunioni delle Commissioni.

Art. 5) Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale; valgono al riguardo le norme stabilite dall'art. 2.

Art. 6) Possono essere tenute riunioni congiunte delle varie Commissioni; in tal caso la riunione è presieduta dal Dirigente Scolastico.

Art. 7) Alle riunioni delle Commissioni possono partecipare con diritto di parola i membri della comunità scolastica che lo desiderino.

Titolo quinto ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE, RICREATIVE - AFFISSIONI DI MANIFESTI - APERTURA DELL' ISTITUTO VERSO L' ESTERNO

Art. 1) L 'Istituto, si rende promotore, attraverso i propri Organi Collegiali, i gruppi operanti al suo interno ed una commissione istituita a tale scopo, di attività culturali, sportive e ricreative, sia riservate agli alunni ed ai componenti della comunità scolastica, sia aperte all'ambiente cittadino e provinciale.

ATTIVITA' CULTURALI SPORTIVE RICREATIVE

Art. 2) Le attività di cui all'articolo precedente saranno autorizzate dal Consiglio di classe sulla base delle proposte che verranno presentate.

Nei limiti delle disponibilità di bilancio e qualora possano trovare riscontro in alcuno dei capitoli di spesa, le predette attività potranno essere finanziate, in tutto o in parte, a carico del bilancio dell'Istituto Comprensivo 2.

AFFISSIONE DI MANIFESTI

Art. 3) Il manifesto murale, in qualsiasi forma, è riconosciuto strumento valido di comunicazione ai fini dell'avviso, denuncia, proposta, dibattito da parte di tutte le componenti della scuola.

Art. 4) Per l'affissione sono stabiliti appositi spazi all'interno dell'Istituto.

Art.5) Ogni manifesto deve recare la firma dell'autore o di chi ne chiede l'affissione e la data di affissione.

Art. 6) Una copia firmata del manifesto deve essere depositata in Presidenza o consegnata ai responsabili di plesso delle sedi staccate prima dell'affissione.

Art. 7) Il Dirigente Scolastico o chi lo sostituisce non può opporsi all'affissione, salvo che ravvisi nel manifesto un'ipotesi di reato. In tal senso il rifiuto dovrà essere motivato per iscritto entro tre giorni.

Art. 8) Il manifesto può rimanere affisso non più di due settimane

Art. 9) Si possono affiggere, sottostando alle medesime norme, anche avvisi di manifestazioni culturali, sportive, politiche, ecc.

Art. 10) Qualora nel manifesto vengano riportati brani o ritagli di giornali e riviste deve essere indicata la pubblicazione dalla quale sono stati tratti e relativa data.

Art. 11) L'esposizione di manifesti - mostra, che potrà avvenire sia nell'atrio che in Aula Magna, dovrà essere concordata con il Dirigente Scolastico.

Art. 12) Prima delle elezioni degli Organi Collegiali vengono riservati ad ogni lista appositi spazi.

APERTURA DELL' ISTITUTO VERSO L 'ESTERNO

Art. 13) Nei limiti delle disponibilità di orario del Personale non docente, nonché delle disponibilità dei propri locali e delle proprie attrezzature, l'Istituto Comprensivo 2 è aperta a tutte le istanze sociali esterne, previa autorizzazione specifica del C.d.I.

Art. 14) Detta disponibilità si attuerà:

- ✓ attraverso la concessione di spazi per incontri con gli organismi democratici operanti nel distretto (Consigli di quartiere, Comitati di zona, Consigli di fabbrica, ecc.) ;
- ✓ attraverso l'uso dell'Istituto per la realizzazione di corsi integrativi e di sostegno, di potenziamento, corsi di dopo -scuola, forme di scuola a tempo pieno, corsi delle 150 ore per lavoratori, ecc. ;
- ✓ attraverso lo studio dell'ambiente, in margine o all'interno del lavoro scolastico ;
- ✓ attraverso Visite guidate a realtà locali (istituzioni , ambienti, ecc.) per comprenderle, valutarle, farne oggetto di studio e dibattito;
- ✓ attraverso momenti d'incontro e confronto con la realtà locale per dibattere i problemi della scuola in particolare.

Art. 15) Il coordinamento di dette iniziative sarà attuato dalla Commissione preposta, la quale raccoglierà le proposte e le richieste delle varie componenti o di singole persone e dopo averle valutate le proporrà alla ratifica del C.d.I. curandone poi l'attuazione. La stessa Commissione curerà anche i rapporti con gli altri Istituti, della stessa o di altre città, con organizzazioni culturali, sociali, politiche, sindacali, per avviare iniziative comuni e per promuovere una costante opera di informazione all' interno dell'Istituto su spettacoli, dibattiti, mostre, eventi di rilevanza sociale che si svolgano nella città o anche fuori di essa.

Titolo sesto PREVENZIONE E SICUREZZA

Art 1) Accesso di estranei ai locali scolastici

- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
- La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Art 2) Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

- È 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.
- L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..
- 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 furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
- I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
- 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.

Art 3) Rischio ed emergenza

- Tra il personale interno devono essere individuati gli A.S.P.P.(Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto) con il compito di:
 - ✓ individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico
 - ✓ collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischio
 - ✓ predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
 - ✓ collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
 - ✓ verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
 - ✓ curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti.

- ✓ Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
- ✓ accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- ✓ coordinare annualmente esercitazioni di simulata uscita in emergenza
- ✓ tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Art 4) Obblighi dei lavoratori

- Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:
 - ✓ osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
 - ✓ utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
 - ✓ segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
 - ✓ adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - ✓ non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
 - ✓ non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
 - ✓ contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Art 5) Sicurezza degli alunni

- La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, uscita, mensa, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:
 - ✓ rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
 - ✓ controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
 - ✓ stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
 - ✓ applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
 - ✓ programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
 - ✓ valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
 - ✓ porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
 - ✓ non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
 - ✓ porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
 - ✓ in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti, evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
 - ✓ richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

- Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
 - ✓ svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - ✓ tenere chiuse e controllate le uscite;
 - ✓ controllare la stabilità degli arredi;
 - ✓ tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
 - ✓ custodire il materiale di pulizia in uno spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
 - ✓ pulire e disinfettare scrupolosamente le aule e i servizi igienici;
 - ✓ tenere asciutti i pavimenti.

Art 6) Somministrazione di farmaci

- Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
- Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
 - ✓ dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
 - ✓ richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi ne esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.
- Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
- Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Art 7) Introduzione di alimenti a scuola

In occasioni di feste e di compleanni, l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre alimenti a scuola. Il cibo comunque dovrà essere prodotto da ditta che ne fornisce la garanzia.

Art 8) Divieto di fumo

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno e all'esterno degli edifici scolastici. Tale violazione sarà punita come da disposizioni di legge.

Art 9) Uso del telefono

- L'uso del telefono fisso della scuola è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

- L'uso del telefono fisso della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
- L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di servizio, da parte del personale docente e non docente, non è consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
- È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso fino alla consegna ad un genitore.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. I) Con l'approvazione, del presente regolamento cessano di avere efficacia tutte le precedenti deliberazioni o regolamentazioni concernenti le materie disciplinate dal presente regolamento.

Art. II) Qualsiasi proposta di modifica del presente regolamento deve essere presentata per iscritto al C.d.I. con la formulazione specifica delle modifiche, aggiunte o soppressioni richieste.

Art. III) Le proposte possono essere presentate dalle varie componenti dell'Istituto comprensivo N°2 e da ogni membro della comunità scolastica.

Art. IV) Per l'esame ed il coordinamento delle proposte, il C.d.I. nominerà una Commissione la quale formulerà le proprie osservazioni al riguardo e provvederà quindi a trasmetterle, unitamente alle proprie osservazioni, alle assemblee di tutte le componenti, fissando un termine entro il quale le assemblee saranno invitate a pronunciarsi. Osservazioni scritte potranno essere presentate anche da qualsiasi membro della comunità scolastica.

Art. V) Scaduto il termine di cui all'articolo precedente il C.d.I., esaminate le proposte e le osservazioni della Commissione e delle assemblee ed ogni altra osservazione pervenuta, delibererà le eventuali modifiche, aggiunte o soppressioni a maggioranza assoluta dei propri componenti.

Art. VI) Fanno parte integrante del presente Regolamento di Istituto i seguenti allegati:

Patto di Corresponsabilità Educativa

Regolamento OOCC a distanza

Regolamento Organo di Garanzia

Manuale Operativo Covid-19

Sanzioni Disciplinari

Regolamento Laboratorio di Musica

Regolamento Comodato d'uso

Condiviso dal Collegio Docenti nella seduta del 29/09/2021
Approvato dal Consiglio di Istituto il 30/09/2021