

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO “NARDI” PORTO SAN GIORGIO <i>Scuola a Indirizzo Musicale</i></p> <p style="text-align: center;">  apic82300c@istruzione.it - apic82300c@pec.istruzione.it  www.iscnardi.gov.it - Cod. Fisc. 81005080445 Sede: Viale dei Pini, 49 - ☎ 0734/676024 ☎ 0734/673335 63822 - Porto San Giorgio (FM) </p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 5 del 13 febbraio 2014 e Delibera n. 29 del 11 settembre 2017)

PREMESSA

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso all'Albo di tutte le scuole dell'Istituto.

Il Regolamento, inoltre, dovrà essere pubblicato sul sito dell'Istituto e trasmesso al Signor Sindaco del Comune di Porto San Giorgio.

Lo stesso Regolamento, infine, ha carattere di precarietà, potrà subire modifiche e aggiunte che potranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva e successivamente sottoposta all'attenzione del Consiglio di Istituto.

2. Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

3. Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

4. L'Istituto Comprensivo Nardi di Porto San Giorgio comprende le seguenti scuole:

- Scuola d'Infanzia - **Tommaso Salvadori**
- Scuola d'Infanzia - **Borgo Costa**
- Scuola d'Infanzia - **Borgo Rosselli**
- Scuola Primaria - **Capoluogo**
- Scuola Primaria - **Borgo Rosselli**
- Scuola Primaria - **Petetti**
- Scuola Secondaria di Primo Grado - **Nardi**
- Scuola Secondaria di Primo Grado - **Borgo Rosselli**

TITOLO PRIMO – ORGANI DELL'ISTITUTO

5. ORGANI INDIVIDUALI; IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla direzione dell'ISC è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

In particolare, il Dirigente Scolastico

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

6. ORGANI COLLEGIALI

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC. di cui agli articoli 5 e segg. Del D.Lvo n° 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale Di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (equipages pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

7. IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti ATA
- Dirigente Scolastico (membro di diritto)

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.

Al consiglio di Istituto – eletto triennialmente – sono attribuite le competenze previste dal D. Lvo n° 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D. Int.le n° 44/2001.

In particolare il Consiglio di Istituto

- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- approva il regolamento dell'Istituto
- adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali
- adotta il POF
- definisce i criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte del CdD
- determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici
- assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del CdD.

8. GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal CdI e due membri di diritto

- Dirigente Scolastico – Preside – membro di diritto
- DSGA – Segretario – membro di diritto
- 2 genitori
- 1 docente
- 1 personale ATA

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.lvo n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, la GE

- predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto (*1)

9. COLLEGIO DEI DOCENTI

Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca.

Al CdD competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lvo n. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

(*1) ORGANO DI GARANZIA

E' presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato. E' chi può convocare ogni volta a di un genitore di alunni o esercenti la patria potestà avanzino ricorsi avversi sanzioni di Agli alunni

In particolare

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- formula proposte al DS per la formazioni delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CdI;
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR n° 275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

Nell'ISC Nardi è costituito e funziona un CdC unitario (Scuole dell'Infanzia – Scuole Primarie – Scuole Secondarie di Primo Grado) con la possibilità chesi convochi il collegio docenti per ordine scolastico.

10. CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE

- a) il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, I consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo grado sono rispettivamente composti:
 - dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia
 - dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie
 - dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado
- b) fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe
 - nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
 - nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante
- c) I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lvo n° 297/1994.

In particolare

- Formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
- Esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado)
- Hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni
- Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

TITOLO SECONDO – COMITATO E ASSEMBLEE DEI GENITORI

11. COMITATO DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto che elegge un proprio presidente e si dà un regolamento che viene trasmesso al DS ed al CdI. Il Comitato dei Genitori si riunisce nei locali scolastici, concordando con il DS le date, gli orari e la sede delle riunioni e comunicando allo stesso l'ordine del giorno. Delle riunioni del Comitato si dà notizia mediante affissione all'Albo di apposito avviso ovvero tramite una diffusione dell'avviso ai genitori rappresentanti di classe/sezione.

12. ASSEMBLEE DEI GENITORI

- a) I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere – previa comunicazione al DS dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione – la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe.
- b) Alle assemblee di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola, il DS e i docenti della sezione o della classe.

TITOLO TERZO - ORGANI COLLEGIALI

13. CONVOCAZIONE

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva se trattasi di Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

L'atto di convocazione, emanato dal presidente, è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta anche con fonogramma.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni sono convocate in ore non coincidenti con l'orario di lezioni.

14. VALIDITA' DELLE SEDUTE

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e risulta valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, senza computare i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere all'inizio della seduta e al momento di ciascuna votazione.

15. DISCUSSIONE DELL'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.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti dell'O.d.G. nella stessa successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

L'ordine di trattazione può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta lo stesso O.d.G. dovrà essere oggetto di trattazione nella seduta successiva.

16. MOZIONE D'ORDINE

Prima di affrontare la discussione di un argomento all'O.d.G. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione o per il rinvio della discussione stessa ad altro momento.

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 dell'O.d.G. al quale si riferisce.

17. DIRITTO D'INTERVENTO

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avvenuta 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 gli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

18. 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 l'oggetto della delibera o i motivi per i quali si asterranno al 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.

19. VOTAZIONI

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri 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.

20. 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 degli assenti, e se questi sono giustificati, l'O.d.G.).

Per ogni punto dell'O.d.G. 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).

Un membro dell'OO.CC. può chiedere che al verbale risulti la volontà da lui espressa sulla materia in oggetto della deliberazione.

I membri dell'OO.CC. hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli OO.CC. sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione.

I verbali delle sedute degli OO.CC. possono essere redatti direttamente sul registro oppure, se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina.

Copia delle delibere viene affissa all'albo di ciascun plesso della scuola e sul sito.

21. SURROGA DEI MEMBRI CESSATI

Negli OO.CC. elettivi per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo quanto disposto dall'art.22 del D.P.R. 416/74.

22. DECADENZA

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

23. DIMISSIONI

I componenti dell'OO.CC. possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'OO.CC..

L'OO.CC. può, in prima istanza, invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'OO.CC. 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'OO.CC. e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'OO.CC. medesimo.

24. NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

(T.U. 16/04/94, N° 297 Titolo I art. 8)

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S..

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S..
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 finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26/07/1983).
4. Il C.I.S. 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.
5. Il C.I.S. è convocato, con le modalità stabilite dal precedente art.1, dal Presidente o dal Presidente della Giunta Esecutiva, tramite e-mail, per i membri che hanno una casella di posta elettronica, per via cartacea per gli altri.
6. L'O.d.G. è formulato dal presidente della Giunta Esecutiva o dal presidente del C.I.S. in accordo col presidente della Giunta Esecutiva.
7. A conclusione di ogni seduta del C.S.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G. della seduta successiva.
8. Il presidente del C.S.I., sentito il Presidente della G.E., può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

9. Le sedute del C.S.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l' idoneità del locale, gli elettori delle componenti rappresentate.
10. 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.
11. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell' istituzione scolastica, della copia integrale del verbale.
12. L' affissione all' albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia del verbale deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.
13. Il registro dei verbali è depositato nell' ufficio del Dirigente Scolastico ed è consultabile 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.

25. NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA G.E. E DEL C.I.S.

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l' elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta come membri elettivi da un docente, due genitori ed un componente del personale A.T.A..
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell' Istituto, ed il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S. predisponendo tutta la documentazione necessaria ad una corretta informazione ei consiglieri.
4. La documentazione relativa a Programma Annuale, Conto Consuntivo, Prospetto comparativo acquisti ed ogni altro documento ritenuto importante dal Presidente della Giunta Esecutiva, dovranno essere inviati ai Consiglieri allegati alla mail di convocazione in cartaceo.

26. NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

(T.U. 16/04/94, N. 297 Titolo I art. 7)

1. Il C.D. si insedia all' inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato entro 30 giorni dall' inizio dell' a.s..
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

27. NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

(T.U. 16/04/94, N. 297 Titolo I art. 5)

1. Il Consiglio di Classe, d' Interclasse e d' Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso e sono convocati, a seconda delle materie trattate, con la partecipazione di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. I Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato secondo quanto previsto dall'art. 14 comma 1.

28. DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, dopo aver registrato la propria presenza nell'edificio.

2. In caso di ritardo, secondo le modalità previste, nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare la scuola in modo si possa provvedere alla vigilanza.

I docenti che per gravi motivi dovessero allontanarsi da scuola durante le ore di lezione dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o al Docente Collaboratore del Plesso che assicurerà la vigilanza della classe.

3. Il docente dovrà aver cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

4. Durante l'intervallo il docente dovrà vigilare sull'intera classe.

5. Durante l'ora di lezione non è consentito fare uscire dalla classe, uno o più alunni perché gli stessi non possono girare liberamente per la scuola, ma devono essere accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico, salvo per andare in bagno.

6. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe deve avvisare un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe stessa.

7. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

8. I docenti sono tenuti ad accompagnare la classe fino all'uscita.

9. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

10. E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello.

11. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti occorre verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.

12. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, i docenti della classe o delle classi interessate discuteranno in C. di Classe con i genitori le modalità di risarcimento.

13. Ogni docente è tenuto ad apporre la propria firma per presa visione delle circolari del Dirigente Scolastico e degli avvisi. I registri delle circolari e degli avvisi saranno depositati in sala docenti e dopo tre giorni la circolare o l'avviso si intenderanno regolarmente notificati anche in assenza di firma del docente.

14. I docenti non debbono utilizzare i cellulari, tablet e altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche se non per scopi didattici e di documentazione.

15. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di servizio.

16. I docenti possono chiedere ai collaboratori scolastici di eseguire fotocopie. In nessun caso possono mandare un alunno a fare o chiedere fotocopie.

N.B. Si ricorda che esiste la responsabilità personale di eventuali infrazioni rispetto alla normativa di diritto d'autore.

17. I docenti sono tenuti ad avvisare per scritto le famiglie per attività didattiche extra-curricolari (visite guidate, presenza di esperti su particolari tematiche etc.).

Gli stessi docenti sono tenuti a verificare che l'alunno abbia fatto firmare l'avviso da un genitore.

18. In caso di uscita per una visita guidata, i docenti sono tenuti a annotarlo con congruo anticipo sul registro di classe in modo che i colleghi siano messi al corrente, in ogni caso si ricorda che le uscite dovranno essere concordate, anche da un punto di vista organizzativo, all'interno del Consiglio di Classe.

19. Il registro personale deve essere debitamente e costantemente compilato in ogni sua parte

20. I verbali dei Consigli di Classe, interclasse ed intersezione dovranno essere compilati entro 5 giorni dall'avvenuta riunione.
21. I docenti devono registrare giornalmente le assenze degli alunni e verificarne le giustificazioni.
- I docenti in servizio di vigilanza durante la refezione scolastica sollecitano gli alunni al rispetto delle norme igieniche di alimentazione e al controllo dei propri comportamenti.
 - I docenti adottano un vestiario appropriato al ruolo e all'ambiente scolastico.
 - I docenti si attengono alle regole di riservatezza tutelando il diritto alla privacy dei soggetti appartenenti alla comunità scolastica (L. 196/03).

NORME RIGUARDANTI I DOCENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO

22. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore ai cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.
23. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata sul registro e, se non presentata, richiedere per il giorno successivo la giustificazione del ritardo.
24. La mancata giustificazione delle assenze deve essere segnalata entro 3 giorni successivi a quello del rientro, e, qualora un alunno al terzo giorno continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il coordinatore della classe, è tenuto ad avvisare anche telefonicamente la famiglia.
25. In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotato sul registro l'ora di uscita e la persona che è venuta a prelevare.
- Se la persona che preleva il minore non è un genitore, dovrà presentare la delega di un genitore e un documento di identità del delegato.
26. In nessun caso sarà possibile consegnare un alunno a un altro minore.
27. Il docente è tenuto a firmare il registro di classe se cartaceo o aggiornare il registro elettronico e a riportare sui medesimi i compiti assegnati.
28. Il ricorso alle note sul registro di classe e alla Presidenza per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa rilevante.

INFORTUNI DEGLI ALUNNI: i docenti sono tenuti ad attenersi alle disposizioni emanate dal dirigente scolastico e definite con l'ausilio del RSPP. In caso di infortunio di un alunno il docente di classe avviserà l'addetto al servizio di primo soccorso che provvederà alle prime cure e telefonerà a casa per informare la famiglia. In caso di infortunio grave dovrà essere informata immediatamente la Presidenza e chiamata un'ambulanza con medico a bordo. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta.

La relazione dovrà contenere i seguenti dati:

- Data, luogo e ora dell'infortunio;
- Modalità dell'infortunio;
- Indicazione dei testimoni adulti presenti;
- Eventuali responsabilità sull'infortunio;
- Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.

Si ricorda che la suddetta relazione potrebbe risultare determinante in ordine all'accertamento di responsabilità per imprudenza, incuria o imperizia.

I genitori dell'infortunato dovranno essere avvertiti dal docente di portare il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio entro il mattino successivo per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni.

SCIOPERO: in caso di sciopero, i docenti saranno invitati a comunicare preventivamente e del tutto volontariamente la loro adesione scritta in modo da consentire alla Presidenza di provvedere all'organizzazione scolastica modificando l'orario di ingresso o di uscita dando adeguate informazioni alle famiglie.

ASSEMBLEE SINDACALI: in caso di assemblea sindacale, il dipendente dovrà comunicare obbligatoriamente per scritto la propria adesione o meno; ciò consentirà nella scuola secondaria di primo grado di organizzare la permanenza a scuola delle classi non interessate o interessate parzialmente dalla partecipazione dei docenti alla riunione sindacale. Una volta data la propria adesione o non adesione il docente non potrà cambiare la scelta. La mancata comunicazione scritta sarà interpretata come non adesione all'assemblea. Nelle scuole dell'infanzia e primaria sarà compito del docente comunicare alle famiglie la propria eventuale partecipazione all'assemblea e l'orario di inizio delle lezioni.

Si ricorda che ciascun docente ha diritto a partecipare a non più di 2 assemblee al mese per un massimo di 10 ore annue.

ASSENZE: per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09 e L. 133/08). I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza almeno 5 giorni prima e, dove non possibile, devono telefonare alla segreteria del personale la mattina prima dell'inizio delle attività scolastiche.

PERSONALE A.T.A.

Tutti i dipendenti che operano nell'istituto, pur con ruoli e mansioni diversi secondo il proprio profilo, hanno comunque un unico obiettivo quello di collaborare alla formazione e all'educazione dei minori, al rispetto reciproco e a favorire rapporti di fiducia fra le componenti interne e l'utenza.

L'Istituzione scolastica deve garantire la migliore qualità del servizio, il buon funzionamento e la giusta informazione. A tal fine si riporta, di seguito, un sunto del codice di comportamento (allegato 2 del CCNL 2006/09), secondo il quale tutti i dipendenti devono:

- Contribuire con diligenza, equilibrio e professionalità nei compiti affidati dal proprio profilo;
- Cooperare al buon andamento dell'Istituto, osservando le varie norme;
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- Nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza ecc.;
- Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- Durante l'orario di lavoro, mantenere un comportamento corretto nei rapporti interpersonali e con gli utenti, astenersi da comportamenti che possano ledere la dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- Avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi ecc.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

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 decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative;
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
3. Collabora col personale docente;
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede quanto rilevato dal registro per il controllo delle presenze;

6. E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello;
7. Il personale amministrativo deve indossare in modo visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio e al telefono devono rispondere dichiarando il nome dell'Istituzione Scolastica e il proprio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a firmare l'apposito registro delle presenze in entrata in servizio e in uscita dal servizio;
2. I collaboratori scolastici:
 - a) Rispondono al centralino col nome dell'istituzione scolastica e col proprio nome, chiedono alla persona che telefona il motivo della telefonata. Registrano la telefonata e comunicano il messaggio, nel caso in cui il destinatario sia impossibilitato a rispondere al telefono. Nel caso che il destinatario sia il Dirigente Scolastico saranno particolarmente attenti ad assicurarsi che il messaggio sia giunto a destinazione e in tempi brevi;
 - b) Danno informazioni corrette all'utenza;
 - c) Non lasciano mai incustodita la portineria della scuola e in caso di momentaneo abbandono della portineria chiudono a chiave la porta d'ingresso all'edificio;
 - d) Non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione;
 - e) Nel caso di accesso alla scuola di personale tecnico dovranno controllarne il tesserino di riconoscimento e far compilare l'apposito registro;
 - f) Sono facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza;
 - g) Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - h) Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza di un docente in aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - i) Vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - j) Vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - k) Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - l) Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o di allontanamento temporaneo del docente dalla classe;
 - m) Vigilano nel caso in cui gli alunni giungano in ritardo, indirizzandoli nelle classi di appartenenza;
 - n) Impediscono che alunni di altri corsi svolgano azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, invitandoli, con le buone maniere, a rientrare nella propria classe;
 - o) Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, ricordando che la funzione principale della scuola in tutte le sue componenti è quella di educare i giovani;
 - p) Si comportano e si vestono in modo adeguato e parlano correttamente senza alzare la voce;
 - q) Non pranzano durante l'orario di lavoro;
 - r) Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
 - s) Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei locali di propria pertinenza, nonché dei mobili e delle suppellettili delle aule loro affidate;
 - t) Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.
 - u) Prendono visione del calendario e degli orari di ricevimento dei genitori, del calendario annuale delle riunioni dei docenti, dell'orario delle riunioni degli Organi Collegiali e di tutte le riunioni in genere, riportandolo nel prospetto settimanale;
 - v) Segnalano al D.S.G.A. o al DS l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi;

- w) Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'uscita anticipata, si recano nella classe dell'alunno, fanno annotare al docente di classe l'uscita, accompagnano l'alunno dal genitore al quale fanno firmare l'annotazione dell'uscita sul registro. Nel caso di persona diversa da un genitore dovranno chiedere la delega del genitore stesso e un documento di identità. In nessun caso dovrà essere consegnato un alunno a un altro minore.
- x) Al termine del servizio tutti i collaboratori, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - Che tutte le luci siano spente;
 - Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - Che siano chiuse le porte delle aule e le finestre;
 - Che le porte degli uffici siano chiuse;
 - Che sia inserito l'allarme;
 - Che vengano chiuse le porte.
- y) Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza;
- z) Prendono visione delle mappe di evacuazione e controllano quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo;
- aa) E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello;
- bb) E' vietato l'uso del cellulare, tablet e altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento del lavoro.

ALUNNI

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale di Segreteria, Collaboratori Scolastici, dei compagni il massimo rispetto;
2. L'alunno nella scuola è rispettato nel suo pieno valore di persona umana. Ne sono tutelate e favorite la partecipazione attiva, la libertà di espressione e quella di dialogo con docenti e compagni. I compiti in classe saranno programmati con almeno un giorno di preavviso. Nello stesso giorno non può svolgersi di norma più di un compito in classe. L'alunno assente per motivi che ne hanno impedito la preparazione può chiedere di essere esentato dalle interrogazioni nel giorno del rientro a scuola. L'alunno è tenuto a comportarsi correttamente con docenti, non docenti e compagni. E' vietato portare a scuola oggetti dannosi o pericolosi; è vietato altresì esibire o far circolare durante le ore di lezione oggetti che, anche se non dannosi o pericolosi, non riguardino il lavoro scolastico. Il richiamo dell'alunno ai suoi doveri è compiuto senza riferimento negativo alle sue qualità personali e morali.
3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dai docenti;
4. Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare;
5. Gli alunni potranno accedere al piazzale esterno prima dell'entrata a scuola, mantenendo un contegno corretto. In caso di pioggia gli alunni saranno fatti entrare nell'atrio della scuola in attesa del suono della campanella di entrata;
6. Gli alunni potranno uscire da scuola prima della fine dell'orario scolastico solo se saranno prelevati da un genitore o da un suo delegato per seri motivi;
7. Al cambio dell'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, etc.;

8. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere riportate le più elementari norme di igiene e pulizia;
9. Gli alunni durante le ore di Educazione motoria e sportiva sono tenuti a indossare quanto occorrente per fare ginnastica (scarpette, tuta, etc.). non è consentito l'accesso in palestra a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica;
10. E' vietato portare a scuola cibi e bevande in occasione dei compleanni. L'introduzione di cibo e bevande è possibile in altre occasioni dietro consenso del D.S. e dietro consegna di scontrino attestante l'origine e la composizione dei prodotti. Particolare attenzione deve essere posta in caso di bambini con intolleranze alimentari.

SCUOLA DELL'INFANZIA

INGRESSO ALUNNI

1. L'orario di entrata è dalle ore 8.00 alle 9.00, il tempo dell'uscita pomeridiana va dalle 15.45 alle 16.00;
2. L'uscita intermedia è vincolata agli orari interni del servizio di refezione scolastica ed ogni plesso dispone un orario prima del pranzo e un orario successivo, che dovrà essere rispettato, secondo la richiesta formulata all'atto di iscrizione del bambino;
3. In caso di necessità urgente (visite mediche, motivi personali..) l'entrata dovrà essere effettuata possibilmente entro le 10.30, dopo un adeguato preavviso e compilando gli appositi modelli per giustificare il ritardo.
4. Le assenze dovranno sempre essere giustificate:
 - In caso di assenza per motivi di salute che si protraggano per 5 gg la riammissione a scuola è subordinata alla presentazione del certificato medico.
 - Se l'assenza è determinata da motivi familiari (viaggi, ferie...) gli insegnanti devono preventivamente essere informati.
 - Se l'alunno rimane assente per più di 30 gg senza alcuna formale giustificazione da parte dei genitori, perde il diritto alla frequenza e viene depennato dal registro degli iscritti.
5. Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni fisiche. La decisione di accogliere un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide ecc. compete alla Scuola per la responsabilità e gli obblighi che la stessa ha in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate, se i genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere del medico favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.
6. I genitori possono usufruire di cinque permessi di uscita anticipata; ulteriori richieste di permesso devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

7. I genitori possono delegare altre persone maggiorenni a prelevare il proprio figlio/a da scuola, la delega deve essere presentata su apposito modulo consegnata a inizio anno scolastico, da restituire al docente. Le insegnanti presenti al momento dell'uscita potranno chiedere di esibire il documento di identità. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo
8. Gli insegnanti presenti accolgono gli alunni dedicando loro tutte le attenzioni di cui hanno bisogno e se necessario scambiano rapidamente con i genitori le più rilevanti comunicazioni riguardanti la vita quotidiana dei bambini.
9. I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari; ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività didattiche/educative.
10. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendono a diventare abitudinari, il Dirigente provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto dell'orario.

USCITA ALUNNI

1. La fase dell'uscita degli alunni ha inizio alle 15.45 e termina alle 16,00 .
2. Al momento dell'uscita i genitori, ovvero gli adulti delegati devono entrare nelle sezioni per prelevare i propri bambini, provvedendo poi a rivestirli negli appositi spazi comuni.
3. Dopo le 16.00 non è consentito ai genitori sostare nell'edificio scolastico, nel cortile o giardino.
4. Gli alunni che usufruiscono di trasporto comunale vengono affidati all'assistente dello scuolabus tramite i collaboratori scolastici che peraltro provvedono anche a preparare i bambini.
5. Sono eccezionalmente autorizzate le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche).
6. In tutti i casi in cui è possibile le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi delegate.
7. I genitori sono invitati a rispettare in modo tassativo l'orario sopraindicato. Nel caso di un ingiustificato e prolungato ritardo del genitore le insegnanti e le collaboratrici scolastiche – fermo restando l'obbligo di vigilare sugli alunni- provvederanno ad informare le autorità di polizia territoriale.
- 8.

INSERIMENTO ALUNNI NUOVI ISCRITTI

1. Nei giorni che precedono l'inizio delle attività educative didattiche le ins. incontrano in assemblea tutti i genitori degli alunni nuovi iscritti per concordare con gli stessi tempi e modalità dell'inserimento.
2. I bambini iscritti in anticipo rispetto all'età degli aventi diritto frequenteranno l'intero turno (8.00/16.00) al compimento del terzo anno di età.

FREQUENZA TURNO ANTIMERIDIANO

1. Gli alunni i cui genitori all'atto dell'iscrizione optano per la frequenza del solo turno antimeridiano dovranno osservare il seguente orario.

-dalle alle senza pasto.

-dalle alle con pasto.
2. formulando apposita richiesta al D.S. i genitori potranno ottenere di ampliare la frequenza al turno pomeridiano anche durante l'a.s.

VIGILANZA

1. Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e le collaboratrici scolastiche – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni, la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
2. Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione. Durante le attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.
3. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità dei bambini.
4. Nel corso di attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
5. Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare, in via prioritaria, l'incolumità fisica degli alunni.
6. Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità degli materiali stessi.
7. E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente pericolosi: forbici a lama lunga ovvero con punta arrotondata, taglierini, flaconi di detersivo, farmaci...

8. Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, cinture, ecc.
9. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiale antiurto ed infrangibili.
10. I genitori si impegneranno a non far portare a scuola giocattoli, senza un preventivo accordo con le insegnanti.
11. Il personale ausiliario – oltre a collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita, nel corridoio, nei bagni; quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un' insegnante che deve necessariamente allontanarsi per breve tempo dall'aula.

SERVIZIO MENSA

1. Nel caso di iscrizione al tempo intero la partecipazione alla mensa è obbligatoria. L'attività di mensa è considerato momento educativo a tutti gli effetti. Nel caso di iscrizione al tempo intero pertanto la partecipazione è obbligatoria. Le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale. Per ovvie ragioni organizzative e di equità educativa, in caso di uscita anticipata, non è previsto il rientro dell'alunno per le attività pomeridiane.
2. Ogni mattina il personale scolastico provvede a registrare le presenze e a comunicare tramite POS il numero dei pasti agli organizzatori del servizio. Se l'alunno è in ritardo, i genitori avranno cura di avvisare entro le ore 9.30 per confermare la sua presenza a mensa; in mancanza di tale comunicazione il pasto del giorno non potrà essere assicurato.
3. Eventuali intolleranze o allergie vanno comunicate per iscritto insieme alla certificazione sanitaria rilasciata dal medico curante presso il servizio scolastico comunale, direttamente o attraverso l'ufficio di segreteria della scuola, che provvederà ad informare insegnanti e collaboratori.
4. Il servizio di refezione ricade interamente sotto la responsabilità dell'amministrazione comunale e per essa dell'azienda appaltatrice del servizio stesso. L'organizzazione dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'amministrazione comunale costituisce annualmente una Commissione Mensa con la partecipazione di un genitore e un insegnante, volontariamente disponibili. I membri della commissione sono autorizzati ad entrare nel refettorio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.
5. Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'ufficio di competenza che dovrà intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.

6. I genitori degli alunni che per motivi religiosi o sanitari necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero a. s. dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti uffici comunali.
7. Viste le vigenti disposizioni igienico sanitarie a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di refezione scolastica. A scuola non si festeggiano i compleanni dei bambini.

NORME COMPORTAMENTALI

1. Alunni

Avuto riguardo per la particolare natura della Scuola dell'Infanzia e per l'età dei bambini/e che la frequentano, l'obiettivo di costruire un clima educativo saldamente fondato sulle regole della convivenza civile è da considerare irrinunciabile. A tal fine i docenti non mancheranno di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli, sia in sede di progettazione delle attività ed/did sia con i genitori degli alunni interessati, valutando insieme a loro eventuali iniziative.

2. Genitori

Nella scuola dell'infanzia i genitori hanno occasioni quotidiane di contatto con il personale e l'ambiente scolastico. Il loro comportamento pertanto deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro delle docenti e del personale ausiliario, nonché delle regole che la scuola si dà (es. orari). Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno a informare il Dirigente e nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di polizia.

I genitori adeguano comunque i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le famiglie esplicitato nel Pof dell'Istituto e sottoposto all'attenzione dei genitori nel corso delle assemblee di inizio anno.

3. Docenti

I docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del

Dirigente Scolastico e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti:

- Al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola del 29.11.2007
- Al Codice deontologico che è parte integrante e qualificante del POF dell'istituto

Parte integrante del presente regolamento sono le seguenti appendici:

1. **Appendice A** USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE FUORI DALL'ORARIO DEL SERVIZIO SCOLASTICO
2. **Appendice B** RETE INFORMATICA D'ISTITUTO E APPARECCHIATURE INFORMATICHE
3. **Appendice C** GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUTO
4. **Appendice D** ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE. REDATTO AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 1, 36, 37 E 38 DEL D.LGS 18 APRILE 2016, N. 50 E AI SENSI DELL'ART. 34 DEL D.I. 44/2001
5. **Appendice E** TARIFFE ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
6. **Appendice F** VIAGGI DI ISTRUZIONE
7. **Appendice G** GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE
8. **Appendice H** CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI
9. **Appendice I** CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Il Dirigente Scolastico

_____ (*)

**(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s. m. i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*