



ISTITUTO COMPENSIVO N. 2 - "Giovanni Paolo II"

Via Allende snc 75025 - POLICORO (MT) Tel. 0835/980299

C.M.:MTIC83200T - C.F. 81002630770 - C.U. UF12ZX

Sito web: www.ic2policoro.edu.it

e-mail: mtic83200t@istruzione.it PEC: mtic83200t@pec.istruzione.it



"Prendete in mano la vostra vita e fatene un capolavoro"

San Giovanni Paolo II

ISTITUTO COMPENSIVO N°2 "GIOVANNI PAOLO II" POLICORO (MT)

Sede Amministrativa: Via Allende tel. 0835 980299

e-mail: mtic83200t@istruzione.it www.ic2policoro.eu

Dirigente Scolastico: Prof.ssa Maria Carmela Stigliano

Regolamento d'Istituto

Nel contesto dell'autonomia scolastica il Regolamento di Istituto, si pone il fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola nella quale ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia garantita dalla legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali. Tutti i componenti della comunità scolastica (Alunni, Genitori, Dirigente, DSGA Docenti e Personale ATA) hanno il dovere del reciproco rispetto, di osservare le regole della civile convivenza, di rispettare l'ambiente, di concorrere all'ordinato svolgimento della vita scolastica in tutte le sue manifestazioni, ivi compreso l'esercizio dei diritti democratici di ciascuno e della collettività. Gli Studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e ripudia ogni barriera ideologica, sociale e culturale. Essendo la Scuola agenzia educativa più importante preposta all'educazione e alla formazione degli alunni il "Regolamento d'Istituto" si pone come strumento essenziale per favorire questi obiettivi primari.

IL REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

INGRESSO - USCITA

La Scuola dell'Infanzia adotta un servizio di 45 ore settimanali Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00; Sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:00.

Entrata: dalle ore 8:00 alle ore 9:30
Uscita antimeridiana: dalle ore 12:00 alle ore 12:15
Prima uscita pomeridiana: dalle ore 13:30 alle ore 14:00
Seconda uscita pomeridiana: dalle ore 15:30 alle ore 16:00

USCITE FUORI ORARIO

Gli alunni che, al termine dell'orario scolastico, non vengono ripresi da scuola saranno sorvegliati da un insegnante il quale, tramite recapito telefonico di cui dispone la scuola, cercherà di contattare gli adulti di riferimento. Qualora non si riuscisse a rintracciare nessuno, dopo un tempo ragionevole, l'insegnante informerà la Polizia Municipale.

GENITORI

Per il buon funzionamento della scuola si raccomanda il rispetto degli orari.

I bambini devono essere accompagnati e ripresi dai genitori o da una persona maggiorenne autorizzata preventivamente con delega scritta dalla famiglia. I bambini devono essere accompagnati all'ingresso principale e consegnati al collaboratore scolastico di turno, dai genitori o adulti delegati che, sia per la mattina che per il pomeriggio, non possono trattenersi oltre il tempo strettamente necessario nei locali della scuola, giardini e piazzali compresi. Eventuali comunicazioni con gli insegnanti devono essere brevi e veloci.

RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIA

BAMBINI:

- devono imparare a rispettare le regole;
- è opportuno un abbigliamento comodo e pratico, inoltre, fornire un cambio alla scuola
- è necessario indossare il grembiule;
- è preferibile non portare giochi e oggetti personali.

PERSONALE SCOLASTICO

- 1) Gli insegnanti sono responsabili dell'incolumità dei bambini loro affidati durante lo svolgimento delle attività curriculari, la mensa ed i momenti di ricreazione, dentro e fuori dalla sezione.
- 2) Le telefonate, brevi ed essenziali, vanno limitate a casi eccezionali o per ragioni di servizio.
- 3) I collaboratori scolastici:
 - controllano che le porte di accesso all'edificio siano chiuse e che accedano all'edificio scolastico solo le persone autorizzate;
 - vigilano l'accesso dei bambini ai bagni e l'uso corretto dei servizi igienici;
 - vigilano brevemente nelle sezioni in casi urgenti ed eccezionali.

GENITORI

- I familiari sono tenuti a leggere le comunicazioni affisse nella scuola, a leggere gli avvisi che vengono messi negli zaini dei bambini.
- I genitori degli alunni sono tenuti a lasciare agli insegnanti i recapiti telefonici per essere rintracciati in caso di necessità nel periodo di permanenza dei figli a scuola.

4) Tutto il personale è tenuto a non fumare nei locali della scuola (in base alla normativa vigente).

RICREAZIONE E MENSA

MENSA

La gestione del servizio di refezione scolastica è affidata dal Comune di Policoro ad una Ditta esterna tramite gara d'appalto. Il piano alimentare e la tabella dietetica vengono sottoposte e approvate dall'ASL di competenza. I bambini con intolleranze /allergie alimentari documentate possono usufruire del pasto personalizzato

MERENDA

Ogni bambino consuma la sua merenda, evitando prodotti unti, bibite gassate e gomme da masticare.

RICORRENZE E FESTE

Qualora, in occasione di ricorrenze e feste, si volessero consumare alimenti in classe, questi non devono essere prodotti in famiglia, ma provenire da esercizi pubblici muniti di permessi e sottoposti a controlli igienico sanitari.

SICUREZZA E SALUTE

SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

I farmaci a scuola non vengono somministrati, salvo casi particolari, con richiesta e adeguata documentazione sanitaria.

INFORTUNI

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni, si garantirà il primo soccorso e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità sarà avvisata l'autorità sanitaria. I docenti dovranno presentare, entro le 24 ore, denuncia scritta all'ufficio di segreteria per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio.

ASSENZE

Il certificato medico è necessario per assenze che superano i 5 giorni di malattia.

PER SOSPETTE MALATTIE CONTAGIOSE

I bambini che ne sono affetti potranno frequentare la scuola solo se il proprio medico curante autorizza per iscritto la permanenza in comunità.

È necessario il rispetto della cura e igiene personale. Si suggerisce un controllo accurato dei capelli per prevenire casi di pediculosi.

USCITE E PROGETTI

Le uscite didattiche saranno effettuate richiedendo, se necessario, l'utilizzo dello scuolabus e autorizzazione scritta dei genitori.

REGOLAMENTO DI PLESSO: SCUOLA PRIMARIA

INGRESSO

ALUNNI

- 1) Gli alunni entrano da soli nelle aule nei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni (8:25/8:30).
- 2) Gli alunni che arrivano con lo *scuolabus* entrano nel cortile sotto la custodia delle accompagnatrici, fino al momento di entrare nei locali della scuola.

PERSONALE SCOLASTICO

- 1) L'ingresso degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale ausiliario e/o dei docenti in servizio.
- 2) Il personale ausiliario in servizio, accoglie gli alunni in ritardo e li accompagna in classe.
- 3) I docenti segnalano al Dirigente Scolastico eventuali ritardi degli alunni non giustificati e/o ripetuti.
- 4) I docenti vigilano sull'incolumità degli alunni entrati in classe dall'inizio delle lezioni fino al termine delle stesse.
- 5) Il personale ausiliario è tenuto a controllare che persone

GENITORI

- 1) I genitori sono responsabili degli alunni fino al momento dell'ingresso a scuola e dopo l'uscita.
- 2) I genitori non sono autorizzati ad entrare e/o sostare nell'atrio, senza previa autorizzazione o motivazione urgente.
- 3) I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di inizio e termine delle lezioni e ad avvisare di eventuali ritardi o uscite anticipate.
- 4) Per ragioni riguardanti la sicurezza dei bambini, non è permesso entrare nel cortile della scuola con auto e moto.

estraneae abbiano l'autorizzazione ad entrare nei locali.

6) Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto del proprio orario di servizio.

5) A partire dalle ore 8.40, le porte saranno chiuse.

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ALUNNI

1) Gli alunni durante l'orario di lezione:

- devono avere rispetto di sé e degli altri;
- devono rispettare le regole di convivenza e utilizzare con cura materiale ed arredo scolastico;
- sono responsabili dei propri oggetti;
- portano a scuola i materiali che occorrono per l'attività didattica.

2) E' opportuno indossare abiti adeguati al contesto.

3) Si ricorda che l'uso del grembiule è obbligatorio.

PERSONALE SCOLASTICO

1) Gli insegnanti sono responsabili dell'incolumità degli alunni loro affidati durante lo svolgimento delle attività curriculari, la mensa ed i momenti di ricreazione, dentro e fuori dall'aula.

2) Gli insegnanti aspettano il cambio in aula.

3) Le telefonate, brevi ed essenziali, vanno limitate a casi eccezionali o per ragioni di servizio.

4) I collaboratori scolastici:
- controllano che le porte di accesso all'edificio siano chiuse e che accedano all'edificio

GENITORI

1) Durante l'orario di lezione i genitori:

- non possono entrare nell'edificio scolastico, se non per motivi urgenti o se convocati dall'insegnante;
- possono parlare con i docenti prima dell'inizio delle lezioni, solo per situazioni particolari, non prevedibili. In questo caso le comunicazioni devono essere veloci, essenziali.

2) Eventuali comunicazioni urgenti relative agli alunni possono essere lasciate al personale ausiliario che provvederà tempestivamente a trasmetterle.

Dall'inizio dell'anno scolastico sino al 15 ottobre e dal 15 maggio sino al termine delle attività didattiche potranno indossare una t-shirt bianca e un pantalone/gonna bleu.

scolastico solo le persone autorizzate;

- prestano assistenza, in caso di necessità, agli alunni più piccoli e/o portatori di handicap durante l'accesso ai bagni;

- vigilano brevemente nelle classi in casi urgenti ed eccezionali.

5) Tutto il personale è tenuto a non fumare nei locali della scuola (in base alla normativa vigente).

3) In orario extra scolastico i genitori comunicano con i docenti durante gli incontri individuali o collettivi prefissati oppure possono farne richiesta, in casi eccezionali.

4) Si invitano i genitori a controllare il registro elettronico (Did up famiglia), i quaderni e il diario dei bambini ed a firmare le eventuali comunicazioni. Qualora ci fossero dubbi o richieste, si consiglia di rivolgersi agli insegnanti per ogni chiarimento.

RICREAZIONE E MENSA

ALUNNI

1) Durante gli intervalli gli alunni devono consumare merenda e pasti senza creare eccessiva confusione.

2) L'utilizzo del distributore automatico è vietato.

PERSONALE SCOLASTICO

1) Tutto il personale della scuola deve garantire la massima sorveglianza.

2) I collaboratori devono vigilare assiduamente davanti alle porte dei bagni.

3) I docenti interessati alla mensa, dopo l'uscita degli alunni delle 13:30, per motivi di ordine e

sicurezza. consentono agli alunni di recarsi nei bagni per lavare le mani e tornare nelle classi di appartenenza e non, per consumare il pranzo.

USCITE ANTICIPATE

PERSONALE SCOLASTICO

1) I collaboratori e i docenti controllano che l'alunno sia ritirato da persona autorizzata o delegata.

GENITORI

1) Comunicano ai docenti l'eventuale uscita anticipata per casi eccezionali e firmano l'apposita modulistica in dotazione ai collaboratori scolastici, all'ingresso della scuola.

2) Per le uscite con cadenza costante va richiesta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, compilando l'apposito modulo.

USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI

ALUNNI

1) Al termine delle lezioni gli alunni escono ordinatamente dalle porte d'ingresso principali dell'edificio scolastico:

- 13:25 piano terra
- 13:30 primo piano
- 16:30 tempo pieno.

2) I viaggiatori devono radunarsi negli spazi indicati nell'atrio, in attesa delle accompagnatrici.

PERSONALE SCOLASTICO

1) I docenti accompagnano gli alunni in fila dalla classe all'ingresso predisposto per l'uscita, al suono della campanella.

2) Gli alunni possono essere consegnati a persona maggiorenne autorizzata o delegata.

3) In caso di assenza o ritardo di un genitore o di persona delegata al ritiro dell'alunno, l'insegnante è responsabile della vigilanza sul minore.

GENITORI

1) Ad inizio anno scolastico, i genitori compilano la modulistica per indicare quali sono le persone maggiorenni delegate al ritiro degli alunni.

2) Aspettano gli alunni all'esterno dell'edificio scolastico, rendendosi visibili.

N.B. L'istituto offre il servizio di PRE- SCUOLA accogliendo e sorvegliando gli alunni dalle ore 08.00 alle 08.25 nel caso in cui ci fossero esigenze lavorative di entrambi i genitori, previa compilazione del modulo predisposto dalla scuola.

REGOLAMENTO DI PLESSO: SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

| ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| ENTRATA ALUNNI | USCITA ALUNNI | RITARDI-ASSENZE-GIUSTIFICAZIONI | CAMBIO ORA - INTERVALLO | USCITE DIDATTICHE-VISITE GUIDATE-VIAGGI D'ISTRUZIONE ATTIVITA' SPORTIVE | FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA E LABORATORIO |
| -Il cancello sarà aperto alle ore 7,50 per l'entrata degli alunni che attraverseranno le pertinenze (il recinto e il corridoio) sotto la vigilanza di almeno due collaboratori scolastici. | Sugli alunni viaggiatori che hanno necessità di uscire (su richiesta scritta dei genitori) alle ore 12,40 deve essere esercitata da parte del personale messo a disposizione dal | Il suono della campanella delle ore 8.00 segna l'inizio della prima ora di lezione - Il ritardo massimo tollerato è di 5 minuti e deve essere occasionale ed eccezionale, in quanto la tolleranza non deve condurre ad un comportamento abitudinario che | - Durante il cambio d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante. - Alternarsi dei docenti nelle classi - I docenti avranno cura di lasciare la scolaresca a fine ora di lezione o in custodia | Per questa sezione si rimanda all'Allegato 1. Per quanto riguarda l'indirizzo a Curvatura sportiva si rimanda all'Allegato 2. | - La biblioteca è una importante risorsa che può essere utilizzata da docenti e alunni. Il servizio è affidato a personale con incarico specifico. Il materiale librario è suddiviso in tre sezioni: biblioteca degli insegnanti, biblioteca di consultazione degli alunni, libri di narrativa per gli alunni. E' disponibile un |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|
| | <p>Comune dall'uscita dell'edificio fino all'uscita delle pertinenze. Nei corridoi la vigilanza è esercitata dai collaboratori scolastici, se il servizio di vigilanza per gli alunni viaggiatori non verrà istituito dal Comune, il collaboratore scolastico accompagnerà gli alunni fino al cancello.</p> <p>- Gli alunni che escono regolarmente alle ore 13,00 devono essere accompagnati dai docenti fino alla porta d'uscita. L'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato per</p> | <p>finisce per danneggiare tutta l'istituzione scolastica.</p> <p>- Gli insegnanti sono tenuti a vigilare sulla puntualità degli alunni i quali devono giustificare, al docente che ha lezione alla prima ora, eventuali ritardi e assenze. Episodi o casi di irregolare frequenza e " false " giustificazioni devono essere segnalati al docente Coordinatore del C. di C. per gli opportuni provvedimenti.</p> <p>- I genitori degli alunni devono utilizzare il modulo predisposto dalla scuola, disponibile sul sito della scuola nella sezione "modulistica". Le assenze per malattia che superano i cinque giorni consecutivi, inclusi eventuali giorni festivi, implicano la presentazione del</p> | <p>al collega o al collaboratore scolastico. Se i collaboratori sono già impegnati i docenti dovranno effettuare il cambio nel più breve tempo possibile. I docenti che prendono servizio alla 1° ora e nelle ore successive devono osservare la massima puntualità. E' fatto divieto assoluto di uscire o lasciare la classe durante l'ora di lezione. In casi urgenti è possibile allontanarsi momentaneamente dalla classe , previa autorizzazione del capo d'istituto, chiedendo il supporto di un collaboratore scolastico (per lo stretto tempo necessario) o di un collega libero da impegni scolastici.</p> <p>- L'intervallo pur avendo valore ricreativo conserva, tuttavia, una certa valenza educativa per cui la prevenzione di</p> | | <p>catalogo generale: docenti e alunni possono consultare o chiedere in prestito per un periodo di gg. 15 rivolgendosi al responsabile della biblioteca, ma può essere prolungato in occasione di lavori di ricerca, approfondimenti ecc...</p> <p>- L'intera classe può utilizzare la biblioteca solo se accompagnata dal docente in servizio</p> <p>- I laboratori (informatica, STEAM-coding, multidisciplinare) saranno utilizzati dagli alunni di tutte le classi. Per l'accesso è necessaria la presenza di un insegnante esperto il quale dovrà vigilare sul corretto utilizzo dei computer e si farà carico di segnalare al docente responsabile eventuali malfunzionamenti</p> |
|--|--|---|---|--|---|

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|
| | <p>piani a cominciare dal piano terra e con la vigilanza del personale docente di turno nell'ultima ora. Il Capo d'istituto concederà il permesso d'uscita anticipata, per giustificati motivi. L'alunno dovrà essere ritirato dal genitore o da delegato maggiorenne (dietro esibizione di documento d'identità); per l'uscita anticipata è necessaria la trascrizione sul registro di classe da parte del docente presente nell'ora.</p> <p>4.1 Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o sciopero</p> <ul style="list-style-type: none"> - In caso di sciopero il | <p>certificato medico per la riammissione in classe. Eventuali assenze per motivi famigliari superiori a cinque giorni necessitano di una dichiarazione dei genitori che affermi che in detto periodo lo studente non è stato ammalato.</p> | <p>eventuali incidenti costituisce obbligo per i docenti che devono esercitare attenta vigilanza durante l'intervallo stabilito in 15 minuti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durante l'uso dei servizi igienici (dall'aula al bagno), dove gli alunni si recheranno due alla volta, secondo l'orario affisso in ogni aula, è necessaria la sorveglianza dei collaboratori scolastici. E' vietato intraprendere giochi pericolosi. - Nel corso delle ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo ragazzo per volta; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo, salvo i casi in cui venga esibito relativo certificato medico. | | <p>degli stessi . I docenti (e le relative classi) devono prenotare l'utilizzo del laboratorio sull'apposita tabella affissa alla porta del laboratorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Di eventuali ammanchi o danneggiamenti arrecati agli ambienti, al materiale didattico, bibliografico, informatico, sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili, il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che abbiano utilizzato al momento, ciò che è stato danneggiato. |
|--|---|---|---|--|---|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <p>Dirigente Scolastico ne dà avviso ai genitori tramite il diario personale degli alunni. Si seguirà la normativa da contratto.</p> <p>- In caso di circostanze eccezionali (telefonate anonime di presenza all'interno dell'edificio di bombe, ecc.) il Dirigente Scolastico ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <p>vigilanza dei docenti.</p> <p>- In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA | | | | |
|---|--|---|--|--|
| GENITORI – INSEGNANTI | ASSEMBLEE DI CLASSE | COMUNICAZIONI | ACCESSO A SCUOLA DI GENITORI E DEL PERSONALE ESTERNO | ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA |
| I colloqui individuali con gli insegnanti si svolgono secondo le modalità definite dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico, nell'ambito della programmazione delle attività | I rappresentanti dei genitori possono chiedere l'uso dei locali della scuola per assemblee di classe, in orario da concordarsi, facendone richiesta al Dirigente | Gli insegnanti cureranno la puntuale consegna agli alunni del materiale informativo e di quanto debba pervenire alle famiglie. Le famiglie sono | I genitori e le persone estranee possono accedere esclusivamente all'atrio della scuola. | Sulla base delle esigenze e delle opportunità, in accordo con il |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| <p>non di insegnamento, secondo il calendario e gli orari che verranno comunicati. In base alle medesime modalità saranno definite le riunioni dei Consigli di classe con i rappresentanti dei genitori.</p> | <p>Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo sulla data prevista, specificando l'ordine del giorno da discutere.</p> | <p>tenute a dare riscontro puntuale ed immediato delle comunicazioni ricevute con firma o per presa visione sul registro elettronico.</p> | <p>E' severamente vietato l'accesso ad ogni altro locale scolastico. Se un genitore deve portare materiale scolastico al figlio lo consegnerà al collaboratore scolastico (entro e non oltre le ore 09.00) che provvederà a farlo avere all'alunno. Per qualsiasi problema o informazione si deve parlare con i collaboratori scolastici presenti in portineria.</p> | <p>Consiglio d'Istituto il D.S.G.A. fissa e comunica alle famiglie l'orario di accesso agli uffici, per le eventuali pratiche d'ufficio.</p> |
|---|--|---|--|--|

ALUNNI

DIRITTI

- *Ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno.*
- *Alla libertà di espressione, di pensiero e di religione, nel rispetto degli altri.*
- *Alla valorizzazione delle attitudini personali, alla possibilità di formulare richieste e realizzare progetti, anche con iniziative autonome, inerenti al proprio percorso formativo.*
- *Alla riservatezza delle informazioni di carattere personale e familiare.*
- *Ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita dell'Istituto.*
- *Alla partecipazione attiva e responsabile alle attività della scuola e ad un'equilibrata distribuzione dei compiti assegnati.*
- *Al riconoscimento ed alla valorizzazione del proprio lavoro scolastico.*
- *Alla trasparenza e tempestività della valutazione.*
- *Alla libertà di scelta tra le attività integrative aggiuntive e facoltative offerte dalla scuola, nel rispetto delle esigenze di vita degli studenti.*
- *Ad avere servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.*
- *A vivere in un ambiente favorevole alla crescita integrale, salubre, sicuro ed adeguatamente attrezzato*

DOVERI

- *Frequentare regolarmente le lezioni lavorando con continuità ed impegno, portando il materiale adeguato e collaborando con compagni ed insegnanti.*
- *Rispettare il Capo d'Istituto, i docenti, il personale tutto della scuola ed i propri compagni.*
- *Rispettare la libertà di espressione, di pensiero e di religione degli altri.*
- *Collaborare a rendere accogliente l'ambiente scolastico e rispettare gli arredi, gli oggetti e gli strumenti utilizzati.*
- *Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza specificate nel regolamento di Istituto.*
- *Avere cura della propria salute fisica e psicologica, curare la propria igiene personale, il proprio abbigliamento e mantenere un atteggiamento rispettoso della comunità scolastica.*

REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI

| Comportamenti che determinano mancanze disciplinari. | Sanzioni | Organi |
|--|---|-------------------------------------|
| Frequenza non regolare. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avvertimento scritto alla famiglia e convocazione dei genitori. | Docente/Dirigente Scolastico |
| Ritardi sistematici. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avvertimento scritto alla famiglia. | Docente |
| Assenze non giustificate | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obbligo di giustificare il giorno successivo (in caso di recidiva, avvertimento alla famiglia e convocazione dei genitori). | Docente/Dirigente Scolastico |
| Falsificazione della firma del genitore | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avvertimento scritto alla famiglia e convocazione dei genitori. | Docente |
| Mancanza dell'assolvimento dei doveri scolastici: | | |
| a) Compiti non eseguiti. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obbligo di presentarli la lezione successiva (in caso di recidiva, avvertimento alla famiglia e/o attività riparatoria) | Docente/se recidivo C.d.C. |

| | | |
|--|--|--|
| b) Materiale richiesto non portato. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obbligo di presentarli la lezione successiva (in caso di recidiva, avvertimento alla famiglia e/o attività riparatoria) | Docente/se recidivo C.d.C. |
| c) Uso, o anche semplicemente presenza accertata, di materiale estraneo all'attività didattica (figurine, giornalini, MP3, cellulari, ecc.) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sequestro del materiale e riconsegna dello stesso all'alunno da parte del Dirigente, nei tempi previsti dal Regolamento. (Allegato n.3) | Docente/se recidivo C.d.C./Dirigente (Nota: il docente consegnerà il materiale sequestrato in Presidenza) |
| d) Possesso o uso di sigarette nei locali della scuola o nelle immediate vicinanze della scuola stessa. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiamo verbale all'alunno, convocazione dei genitori e sospensione dalle lezioni per 2 giorni. | Docente/C.d.C./Dirigente Scol.co |
| e) Mancata firma delle comunicazioni. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiamo verbale; se recidivo, avvertimento scritto alla famiglia | Docente/se recidivo C.d.C. |
| f) Uso di un abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiamo verbale; se recidivo, avvertimento scritto alla famiglia. | Docente/C.d.C./Dirigente Scol.co |
| g) Uscita senza motivo nei corridoi durante l'orario di lezione o nei cambi dell'ora | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiamo verbale all'alunno convocazione dei genitori, se recidivo sospensione dalle lezioni per 2 giorni. | Docente/Dirigente Scolastico |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Mancanza di rispetto alle persone (compagni e personale della scuola). Ricorso a linguaggio e/o atteggiamento irrispettoso e offensivo verso gli altri (es. linguaggio volgare o blasfemo, violenze psicologiche e/o fisiche verso gli altri). Possesso e uso di oggetti pericolosi.</p> <p>Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi.</p> <p>Ammanchi di materiale</p> | <p>In ordine di gravità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - richiamo del Docente ▪ - ammonimento scritto, avviso alla famiglia e convocazione genitori. - richiamo del Dirigente Scolastico - sospensione fino a 15 giorni dopo tre volte a seguito di nota scritta sul registro. - attribuzione del voto del comportamento pari a 7 - attività riparatoria a discrezione del C.di Classe - esclusione dalle gite scolastiche <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività riparatoria per ripristinare l'ordine esistente e riparazione del danno. ▪ In caso di recidiva e di particolare entità del danno, coinvolgimento della famiglia e recupero spese ▪ Sospensione per danni o ammanchi di particolare gravità o ripetuti | <p>Docente C.d.C./Dirigente Scolastico</p> |
|--|---|---|



ISTITUTO COMPrensIVO N. 2 - "Giovanni Paolo II"

Via Allende snc 75025 - POLICORO (MT) Tel. 0835/980299

C.M.:MTIC83200T - C.F. 81002630770 - C.U. UF12ZX

Sito web: www.ic2policoro.edu.it

e-mail: mtic83200t@istruzione.it PEC: mtic83200t@pec.istruzione.it



"Prendete in mano la vostra vita e fatene un capolavoro"

San Giovanni Paolo II

75025 - POLICORO (MT)

sede Amministrativa: Via Allende Telefono 0835/980299

Sedi Didattiche: Via Allende – Corso Pandosia – Via Dante – Via Monte Rosa

e-mail: mtic83200t@istruzione.it codice meccanografico:MTIC83200T

Scuola Secondaria di 1° Grado

"Aldo Moro" – Via Allende, snc – Policoro (MT)

Art. 1

Principi generali e finalità

Il presente documento riporta i criteri generali per l'affidamento in uso della palestra Scuola Secondaria di 1° Grado "Aldo Moro" – Via Allende, snc – Policoro (MT), di proprietà del Comune di Policoro ed affidati all'Istituto Comprensivo n. 2 "Giovanni Paolo II" di Policoro (MT), al di fuori dell'orario del servizio scolastico.

I locali scolastici, possono essere concessi in uso temporaneo e precario a Istituzioni, Associazioni, Enti e Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e dalle norme vigenti in materia, nonché secondo gli accordi presi con l'Ente Locale proprietario dell'immobile, per attività che individuano la struttura di cui trattasi, come centro di promozione culturale, di convivenza sociale e civile.

Art. 2

Uso dei locali adibiti a palestra

L'uso dei locali di cui trattasi, al di fuori dell'orario per le attività didattiche, può essere prioritariamente concesso:

- Per scopi istituzionali e comunque per attività rientranti in ambito d'interesse pubblico;
- Per attività che perseguono interesse di carattere generale contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- Per attività rese gratuitamente al pubblico;
- Per attività rese da enti, o gruppi organizzati e associazioni di volontariato o altre associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro e che abbiano per fine istituzionale la promozione sociale, culturale, civile, sportiva, con particolare riguardo al mondo giovanile.

Le attività, che possono essere ospitate, sono esclusivamente iniziative di natura sportiva.

Art. 3

Modalità di presentazione della domanda per uso dei locali

Le richieste di concessione dei locali scolastici, sottoscritte dal Responsabile Legale delle Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, devono essere inviate per iscritto all'Ente locale ed all'Istituzione Scolastica, almeno 30 gg. prima della data dell'utilizzo e dovranno contenere oltre alle indicazioni del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Deroga per eventi particolari, a richiesta del Comune, con delega al Dirigente scolastico.

Il Dirigente Scolastico ricevuto il nulla-osta, per quanto di competenza, da parte dell'Ente locale, valuterà la compatibilità della richiesta con i criteri del presente regolamento e nel rispetto dello stesso, procederà all'istruttoria emettendo provvedimento definitivo di approvazione o diniego della concessione dei locali.

Alla richiesta, occorre allegare, sotto forma di atto notorio ai sensi del DPR 445/2000, le seguenti dichiarazioni:

1. Dichiarazione attestante l'attività effettuata;
2. Dichiarazione di assunzione, per attività da svolgersi negli spazi concessi in uso, di tutte le responsabilità, sia civili che penali, (comprese quelle per eventuali infortuni subiti dagli addetti ai lavori e dai partecipanti) dalle quali sono esplicitamente sollevati: il Dirigente Scolastico, il personale della scuola e l'Amministrazione comunale;

3. Dichiarazione di assunzione di responsabilità per tutti gli eventuali danni accertati, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e cose che fossero causati dal richiedente, nell'esercizio dell'attività svolta all'interno dei locali di cui trattasi;
4. Impegno a contrarre, successivamente al nulla-osta dell'autorità scolastica ed in ogni caso prima dell'utilizzo dei locali, idonea e specifica polizza assicurativa per la copertura dei rischi di responsabilità civile verso terzi, per danni a persone e cose, a garanzia degli obblighi di cui ai precedenti punti.

Art. 4

Modalità di concessione

L'uso dei locali della palestra della scuola Secondaria di 1° Grado "IC2 Giovanni Paolo II" – Via Allende, snc – Policoro (MT), è concesso ai richiedenti soltanto fuori dell'orario scolastico, con apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente Scolastico e controfirmata, per accettazione, dal rappresentante legale dell'Istituzioni, associazioni, Enti o Gruppi organizzati richiedenti.

Il Dirigente Scolastico dispone con atto formale la concessione della palestra, in virtù dell'art. 50 del regolamento di contabilità scolastica (Decreto Interministeriale n.44 del 1 febbraio 2001) e secondo i criteri e i limiti stabiliti dal presente regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto.

Il provvedimento concessorio, può essere revocato in qualsiasi momento per motivate esigenze dell'Istituzione Scolastica, in ogni caso la concessione non può avere una durata superiore ai dodici mesi. Non è consentito il tacito rinnovo. L'utilizzo dei locali di cui trattasi, è riservato esclusivamente al richiedente e non è consentita la cessione a soggetti terzi.

In caso di più domande per lo stesso periodo, prevale l'ordine di presentazione al protocollo dell'Ente locale, fermo restando le priorità di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Art. 5

Obblighi ed oneri a carico dei soggetti autorizzati

I soggetti autorizzati dovranno:

- a) Assumere a proprio carico, con proprio personale e materiale d'uso, la custodia e la pulizia dei locali;
- b) Assumersi pienamente ed incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e personale per l'eventuale danno che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone e cose, esonerando il Dirigente Scolastico, il personale della scuola da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- c) Impegnarsi a non organizzare spettacoli o manifestazioni con presenza di pubblico;
- d) Restituire, dopo l'utilizzo, i locali avuti a concessione, perfettamente puliti ed integri.

La palestra di cui trattasi, non potrà essere per nessun motivo, concessa in uso nello stesso giorno a più di un richiedente. Prima dell'accesso all'uso della palestra, il Concessionario ed un dipendente della Scuola, appositamente individuato dal Dirigente Scolastico, faranno constatare da apposito verbale lo stato dei locali. Eventuali anomalie alla struttura/impianto, saranno notificate con immediatezza al Dirigente Scolastico da parte del Concessionario, analoga procedura sarà eseguita dal personale della scuola.

Art. 6

Divieti

L'utilizzo della palestra da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

- a) È vietato al Concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza autorizzazione dell'Istituzione scolastica;
- b) È assolutamente vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e/o altro.

Art. 7

Sospensione e revoca dell'autorizzazione

In caso di reiterata mancanza della pulizia o di inadempienza di altro onere esplicitamente indicato nel presente regolamento e nel successivo atto di concessione, il Dirigente scolastico può sospendere, a sua sindacabile discrezione, temporaneamente od in via definitiva la concessione di uso della palestra data in concessione.

In caso di danno arrecato all'immobile/impianto, su segnalazione del dirigente Scolastico e su stima dell'Ufficio tecnico comunale, sarà addebitato al richiedente, l'importo per il risarcimento

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Carmela Stigliano

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Carmela STIGLIANO

