



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour, 9 - 24030 Carvico  
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379  
email uffici [bgic83600g@istruzione.it](mailto:bgic83600g@istruzione.it) email pec [bgic83600g@pec.istruzione.it](mailto:bgic83600g@pec.istruzione.it)  
sito web : [www.iccarvico.gov.it](http://www.iccarvico.gov.it) - codice fiscale 91025980169  
codice IPA: istsc\_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

## Regolamento d'Istituto

**Approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n. 59 del 10 marzo 2014**  
**Con modifica Delibera n. 94 del 13 ottobre 2014**  
**Con modifica Delibera n. 105 del 20 novembre 2014**  
**Con modifica Delibera n. 115 del 26 giugno 2017**  
**Con modifica Delibera n. 174 del 23 aprile 2018**

### IL CONSIGLIO D' ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D. 1. 0 1/02/200 1, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di aggiornare il Regolamento d'Istituto nella seduta del 10 marzo 2014, con propria delibera n. 59

### EMANA

il seguente regolamento:

### CAPO 1 ORGANI COLLEGIALI

#### Art. 1

##### Gli Organi Collegiali

Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale e civile.

A livello di Istituto operano i seguenti organi collegiali:

- Consiglio d'Istituto;
- Consiglio di interclasse/classe;
- Collegio docenti e sue articolazioni;
- Giunta Esecutiva;
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- Organo di Garanzia.

A livello di Istituto operano, in senso propositivo e con le stesse finalità degli organi collegiali istituzionali, tutte le forme di aggregazione spontanea dei genitori, quale il:

- Comitato dei Genitori.

#### Art. 2

##### Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti. L'iniziativa della convocazione del Consiglio d'Istituto può, inoltre, essere esercitata dalla Giunta esecutiva."

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque 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 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. Con l'avviso di convocazione deve essere recapitata tutta la documentazione al momento disponibile.

Le riunioni, ad eccezione di quelle della Giunta Esecutiva, devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 3**

#### **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. Si richiede la presenza di tutti i membri (quorum integrale) nella seduta del Comitato di Valutazione del Servizio degli Insegnanti.

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 della votazione.

### **Art. 4**

#### **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.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. E' possibile integrare l'ordine del giorno ad inizio seduta, su proposta del Presidente o di uno dei componenti dell'Organo Collegiale, con voto favorevole della maggioranza dei presenti.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Gli argomenti posti in discussione tra le varie non possono essere oggetto di delibera.

### **Art. 5**

#### **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. 6**

#### **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.

### **Art. 7**

#### **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 può essere riportata nel verbale della seduta su richiesta del consigliere. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### **Art. 8**

#### **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.

Le sole votazioni concernenti persone si svolgono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

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 (metà più uno dei votanti) 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. 9**

### **Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

## **Art. 10**

### **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.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere o allegare a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Segretario Verbalizzante 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 dal segretario in ogni pagina;

\* se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Segretario verbalizzante.

\* Il verbale verrà inviato in anticipo rispetto alla successiva convocazione tramite le Google Apps in modo da poter effettuare osservazioni.

Inoltre si rende necessario espletare l'obbligo di pubblicazione delle delibere che verrà effettuata sul sito dell'Istituto.

Il processo verbale si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

L'estratto delle delibere viene pubblicato all'albo a cura del DSGA per il Consiglio di Istituto entro 10 gg. dalla seduta e deve rimanere esposto per almeno 10 gg. dalla data di pubblicazione.

Per il Collegio Docenti la pubblicazione dei verbali o della parte deliberativa all'apposito Albo avverrà a cura del Segretario del Collegio entro 10 gg. dalla seduta.

## **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 e dell'art. 35 D.L.vo 297/94 – A..

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 del Consiglio.

## **Art. 12**

### **Programmazione**

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

### **Art. 13**

#### **Decadenza**

I membri elettivi dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all' Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 14**

#### **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.

E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all' Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l' Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l' Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l' Organo Collegiale medesimo.

### **Art. 15**

#### **Norme di funzionamento del Consiglio di'Istituto**

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. 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. La votazione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio stesso.

Il Presidente presiede, con funzioni di moderatore, il Consiglio d'Istituto ed esplica i seguenti compiti:

- Invita i relatori a prendere la parola sugli argomenti all'ordine del giorno;
- Stabilisce l'ordine degli interventi e propone, quando ne sia il caso, la votazione;
- Verifica che siano rispettate le regole del dibattito e la pertinenza degli argomenti in discussione;
- Sottoscrive, insieme con il segretario, il verbale delle riunioni, gli atti e le delibere di Consiglio.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il 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.

5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 2. e delibera, stabilisce criteri o dà indicazioni sugli argomenti ad esso riservati dalla normativa vigente; in particolare:

- delibera il Programma Annuale, le sue variazioni ed il Conto Consuntivo;
- adotta la Carta dei Servizi della scuola, i regolamenti interni di funzionamento generale e, su proposta del Collegio Docenti, il Piano dell'Offerta Formativa;
- adotta il regolamento di Disciplina degli studenti e nomina i componenti dell'Organismo di Garanzia;
- delibera, su proposta della Giunta Esecutiva, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche, dei sussidi didattici e audiovisivi, delle dotazioni librerie, dei materiali per le esercitazioni;
- delibera l'adattamento del Calendario Scolastico Regionale alle specifiche esigenze dell'Istituto; delibera i criteri per la programmazione ed attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, in particolare per corsi di recupero e di sostegno e sviluppo, di libere attività complementari, di visite guidate e di viaggi di istruzione;
- delibera per la promozione di contatti con altre scuole o istituti per scambi di informazioni ed esperienze e per eventuali iniziative di collaborazione;
- delibera la partecipazione ad attività culturali, sportive o ricreative di particolare interesse educativo;
- delibera forme e modalità per iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- delibera le indicazioni generali per la formazione delle classi, per l'adattamento dell'orario delle lezioni alle esigenze territoriali, per il coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe ed Interclasse; esprime parere sull'andamento generale, sia didattico che amministrativo, dell'Istituto;

6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti, con funzione consultiva, e delegati dei comitati genitori, a partecipare ai propri lavori;

10. 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 C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

11. Le commissioni 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio a cura del DSGA. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni e deve riportare in calce la data iniziale di affissione.

16. 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.

17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

18. 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 stesso.

#### **Art. 16**

##### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

1. 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 ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Essa dura in carica quanto il corrispondente Consiglio d'Istituto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva, in particolare:

- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, la relativa documentazione, anche informativa, da trasmettere ai consiglieri entro termini congrui con la convocazione della seduta del Consiglio;

- *propone* il Programma Annuale e le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo;

- predisporre la bozza di relazione annuale del Consiglio d'Istituto

#### **Art. 17**

##### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il Collegio docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni e comunque non oltre la fine del mese di settembre.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, solo per gravi motivi non previsti o imprevedibili, o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il Collegio docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore che procede alle convocazioni e redige un sintetico verbale delle riunioni; detto verbale va conservato in copia nell'apposito registro ed in copia consegnato al Dirigente Scolastico. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda al regolamento di funzionamento del Collegio dei Docenti.

#### **Art. 18**

##### **Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti**

1. Il Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico:
  - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 12, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 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 artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
  - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
2. Funge da segretario verbalizzante un docente scelto dal Dirigente scolastico.

#### **Art. 19**

##### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse**

1. Il Consiglio di Classe/interclasse è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente, suo delegato ( coordinatore del consiglio di classe o insegnante con orario prevalente), membro del Consiglio 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.
2. Il Consiglio di Classe/interclasse si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il "Piano delle Attività Funzionali all'Insegnamento" concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. I rappresentanti dei genitori hanno la facoltà di riunirsi nei locali scolastici in assemblea di classe mezz'ora prima dell'inizio della seduta del Consiglio di classe e di Interclasse, previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

## **CAPO II DOCENTI**

#### **Art. 20**

##### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente coordinatore del Consiglio di classe/insegnante prevalente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in un primo momento l'accaduto alla famiglia e in caso di riscontro negativo segnalerà il nominativo dell'alunno in Presidenza.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione di ammissione in classe firmata dal genitore e potrà essere portata anche il giorno successivo quando si tratti di contrattempi in itinere. In caso di ritardi ripetuti sarà necessaria una segnalazione in Presidenza e così pure per assenze prolungate senza preavviso della famiglia.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al docente presente in classe nell'ora in cui si richiede l'uscita. Dopo l'autorizzazione il docente presente in classe è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito, il nome dello stesso e della persona che è venuta a prelevarlo. In caso di uscita anticipata per indisposizione dell'alunno si utilizza la medesima procedura del comma precedente. Sono autorizzati a prelevare anticipatamente gli alunni, i genitori degli stessi o persona munita di delega scritta e firmata; in caso di uscita per indisposizione il genitore può indicare telefonicamente la persona che preleverà l'alunno.
5. I docenti devono predisporre per classe, sul loro registro personale, un elenco degli alunni completo. Sul registro di classe dovrà comparire solo il nome ed il cognome degli alunni. Recapito ed eventuali numeri telefonici saranno disponibili per comunicazioni urgenti alle famiglie, presso il responsabile di plesso, l'ufficio di segreteria o nell'agenda di modulo.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori il docente provvederà che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita della scuola (pertinenze comprese, cioè fino al cancello).
13. I docenti devono prendere visione dei documenti di valutazione dei rischi e dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza, o al responsabile dei servizi di prevenzione e sicurezza.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
19. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
21. I docenti non possono utilizzare, se non in casi eccezionali, i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
22. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.
23. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto ai soli casi di urgenza e pericolo.
24. I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della presidenza.
25. Gli insegnanti accompagnano la classe in ordine all'uscita e vigilano, specialmente per gli alunni più piccoli della scuola primaria, affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
26. Il controllo dell'orario di servizio avverrà con fogli di presenza o firma sul registro di classe; per ritardi e permessi si fa riferimento al contratto di lavoro vigente.

### **CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 21**

##### **Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e qualificandosi con il nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il controllo automatico o la firma di presenza con indicazione dell'orario di arrivo, sull'apposito registro presenze, vidimato dal DSGA e periodicamente controllato.

### **CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 22**

### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede il controllo automatico o la firma di presenza come previsto al comma 7 dell'art. precedente.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

\* devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

\* sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

\* collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

\* comunicano immediatamente al Responsabile di plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

\* collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa, e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio (nella scuola secondaria di primo grado, la raccolta dei buoni mensa o del nominativo degli alunni che usufruiscono del servizio, è svolta esclusivamente dai collaboratori);

\* suonano la campanella ad ogni cambio dell'ora;

\* hanno il compito di far firmare gli esterni che accedono all'interno dell'edificio scolastico;

\* hanno il compito, sempre per la scuola secondaria di primo grado, di annotare il numero degli alunni che svolgono attività didattica sul territorio uscendo dalla scuola;

\* risponde al telefono, soprattutto nei plessi e si occupa, su indicazione dei docenti, di telefonare alle famiglie se un alunno sta male;

\* favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

\* vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

\* possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi le visite d'istruzione (senza responsabilità sugli alunni);

\* riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

\* sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

\* impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;

\* evitano di parlare ad alta voce;

\* tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili garantendone la pulizia prima delle lezioni, all'intervallo e al termine dell'attività giornaliera;

\* provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua, detersivi e/o disinfettanti degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili e vetri delle aule affidate; periodicamente provvedono alle pulizie generali.

\* non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

\* prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe/Interclasse, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di istituto, delle Commissioni di lavoro, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

\* controllano l'uscita di tutti gli alunni dalle classi, dalla scuola e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

• che tutte le luci siano spente;

• che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

• che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

• che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

▪ che l'allarme sia inserito correttamente

6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei documenti di valutazione dei rischi e delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

### **CAPO V ALUNNI**

#### **Art. 23**

## **Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni, un rispetto, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe/modulo. In caso di assenza, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3. Gli alunni entrano a scuola negli orari stabiliti annualmente nel P.O.F. per i vari ordini di scuola; gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso e non risponde di danni e furti alle biciclette.

4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o quello successivo tramite il libretto per la scuola secondaria ed il diario personale per la primaria.

5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario ed il libretto scolastico che sono il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto o diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro di classe.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere avviati contatti telefonici a cura del responsabile di plesso e inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento o riconosciuta a vista dal personale della scuola).

8. Per gli alunni della scuola secondaria che usufruiscono del servizio di trasporto si seguono le seguenti indicazioni:

- al termine delle lezioni gli alunni iscritti al servizio trasporto si recano al luogo stabilito in attesa del pullman;
- se il pullman è in ritardo di 15 minuti sull'orario previsto, gli alunni devono ritornare nei locali della scuola secondaria. Il personale ATA contatta la ditta di trasporto per chiedere spiegazioni;
- la ditta di trasporto (o l'autista), in caso di problemi che comportano ritardi o impediscono la corretta erogazione del servizio, deve comunicare telefonicamente alla scuola secondaria di primo grado l'impedimento. In questo caso, il personale ATA richiama gli alunni all'interno dei locali della scuola secondaria e agli alunni viene data la possibilità di telefonare alle famiglie, per consentire il rientro a casa;
- gli alunni restano sotto la sorveglianza del personale ATA fino a quando verranno ritirati dai genitori o da altra persona delegata.

9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.

10. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale di corsa, ecc ... ): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

12. Saranno puniti tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

13. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

15. 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. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

16. E' assolutamente vietato agli studenti portare lo smartphone, il cellulare o dispositivi che consentono l'accesso a internet ovvero riprese audio e video durante le attività scolastiche. I genitori possono chiedere per iscritto una motivata deroga al Dirigente scolastico affinché i figli portino con sé uno smartphone o un cellulare qualora ci siano particolari esigenze di comunicazione con la famiglia, in ogni caso al di fuori dell'orario scolastico. Resta comunque fermo il divieto di utilizzo dei dispositivi durante le attività scolastiche, salvo espressa autorizzazione, su proposta dei docenti, per particolari esigenze didattiche.

17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni. Qualora i responsabili non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe o di Interclasse con i genitori ed il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo.

#### **Art. 24**

##### **Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del CdC e i docenti di classe si faranno carico di illustrare alla classe il POF e riceveranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe/Interclasse.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## **CAPO VI GENITORI**

#### **Art. 25**

##### **Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere anche con la scuola tale importante compito.

2. In particolare i genitori cercheranno di:

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

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario/libretto degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che alcune classi non entrino a scuola e che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

6. All'inizio di ciascun anno scolastico, per gli alunni della scuola secondaria di I grado, sarà richiesta alla famiglia una comunicazione relativa alle modalità di ritiro dei propri figli all'uscita dalla scuola, nella quale i genitori specificheranno se:

- provvederanno personalmente al ritiro dei figli;
- delegheranno una persona di fiducia della quale dovranno essere specificate per scritto le generalità;
- il figlio/a usufruirà del servizio di trasporto scolastico;
- il figlio/a rientrerà a casa da solo.

La comunicazione si intende valida per l'intero anno scolastico; ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata alla scuola in forma scritta.

#### **Art. 26**

##### **Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, modulo, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 27**

##### **Assemblea di classe, modulo**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Classe.
2. E' convocata dai rappresentanti di classe/modulo e presieduta da uno di loro con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: a) dagli insegnanti; b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Se invitati, possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 28**

##### **Assemblea di plesso**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da un genitore membro del C.di I. e designato dai genitori del C. di I.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta: a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Classe; b) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite la scuola, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Se invitati, possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

#### **Art. 29**

##### **Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea dei genitori dell'Istituzione Scolastica è presieduta dal Presidente del Consiglio di Istituto
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta: a) da 50 genitori; b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Classe; c) dal Consiglio d'Istituto; d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente comunica per iscritto, al Dirigente scolastico., la convocazione dell'assemblea dei genitori ed il Dirigente scolastico provvede a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente scolastico.
7. Se invitati, possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **Art. 30**

##### **Assemblea dei genitori**

1. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori secondo quanto disposto dall'Art. 15 del D.Lgs. 297/94.
2. Il Presidente del Comitato dei Genitori richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'Ordine del giorno, alle famiglie.
3. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto il verbale, a cura di uno dei componenti.
5. Copia del verbale viene inviata al Dirigente scolastico per un visto di autorizzazione, in qualità di legale responsabile dell'Istituzione, prima della distribuzione alle famiglie.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe interessati.

#### **Art. 31**

##### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Primaria.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.
4. Durante le assemblee scolastiche organizzate, i ricevimenti dei genitori, la consegna delle schede di valutazione e qualsiasi altra occasione in cui non sia prevista la presenza degli alunni, i genitori non possono essere accompagnati dai figli minori poiché gli stessi rimangono incustoditi e risultano privi di tutela assicurativa.
5. Ai genitori non è permesso portare a scuola i materiali scordati a casa dai loro figli né accedere ai locali scolastici, dopo il termine delle lezioni, per ritirare materiale dimenticato a scuola.

## **CAPO VII LABORATORI**

### **Art. 31**

#### **Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il docente subconsegnatario le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al subconsegnatario per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota l'orario di utilizzo, le esercitazioni svolte ed eventuali problemi riscontrati.

### **Art. 32**

#### **Sussidi didattici**

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

### **Art. 33**

#### **Diritto d'autore**

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

### **Art. 34**

#### **Sala e strutture audiovisive**

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale.

### **Art. 35**

#### **Uso esterno della strumentazione tecnica**

##### **(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

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

#### **Art. 36**

##### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario scolastico e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico In palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

#### **Art. 37**

##### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. In ogni plesso della scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura.

Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.

3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo, di norma almeno un giorno, il materiale da riprodurre.

5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **CAPO VIII SICUREZZA**

#### **Art. 38**

##### **Norme di comportamento**

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

- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO IX COMUNICAZIONI**

### **Art. 39**

#### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. non a fini di lucro ...  
Chiunque tra essi richieda la distribuzione di materiale informativo all'interno della scuola, sottoporrà il documento all'approvazione del Dirigente; in seguito all'autorizzazione, lo stesso Ente o Associazione ne farà pervenire una quantità congrua ad ogni singolo plesso il cui Responsabile si farà carico della capillare distribuzione agli studenti.  
Il materiale informativo di A.Ge. e dei Comitati Genitori conterrà uno specifico "disclaimer" approvato dal Consiglio di Istituto.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art. 40**

#### **Comunicazioni docenti-genitori**

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno, in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle in itinere, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

### **Art. 41**

#### **Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe/insegnante prevalente illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa.
2. All'atto delle iscrizioni, estratto del piano dell'offerta formativa sarà consegnato ai genitori degli alunni.
3. Copia integrale del piano dell'offerta formativa sarà disponibile nei plessi, pubblicato sul sito dell'Istituto e inviato on-line ai membri del Consiglio d'Istituto.

## **CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 41**

#### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

## **CAPO XI CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **Art. 46**

#### **Accesso e sosta**

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **CAPO XIII REGOLAMENTI INTEGRATIVI**

- A - Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti.**
- B - Regolamento dell'Organo di Garanzia.**
- C - Regolamento viaggi e uscite didattiche.**
- D - Regolamento contenente i criteri per l'accesso alle classi dell'Istituto degli alunni non residenti.**
- E - Procedura per la denuncia degli infortuni.**
- F- Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001**