



REPUBBLICA ITALIANA

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

DIREZIONE GENERALE REGIONALE PER LA SICILIA

1° Circolo Didattico

"Piersanti Mattarella"

Gravina di Catania – V.le Aldo Moro, 24 – Tel e Fax 095/418330
Cod.Fisc. 80023030879 – Cod. Min. CTEE058003

Regolamento D'Istituto

Il consiglio d'istituto in data 07/07/2009 delibera e adotta il seguente

Regolamento di Istituto

suddiviso per capitoli:

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

CAPO II: DOCENTI

CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO

CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI

CAPO V: ALUNNI

CAPO VI: GENITORI

CAPO VII: USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

CAPO VIII: SICUREZZA

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

Art. 1: Convocazione

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni 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.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2: Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3: Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 4: Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg., 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'odg. al quale si riferisce.

Art. 5: Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6: Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7: Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, 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 prendono 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 salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

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

Art. 8: Risoluzioni

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

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

Art. 9: Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

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

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

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

verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

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

Art. 10: Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, 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. 11: Programmazione

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

Art. 12: Decadenza

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

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

Art. 13: Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

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

- a. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- b. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
- c. 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).
- d. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- e. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
- f. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- g. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- h. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- i. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- j. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- k. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- l. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute,

nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

- m. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- n. 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.
- o. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- p. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- q. 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.
- r. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- s. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

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

- a. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- b. 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.
- c. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

- a. Il C.D. 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.
- b. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- c. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- d. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- a. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, 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;
- b. 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;
- c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

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

- a. Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, 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.
- b. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II: DOCENTI

Art. 19: Indicazioni sui doveri dei docenti

- a. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- b. 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 giorni. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
- c. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- d. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenni, la persona che è venuta a prelevarlo.
- e. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e sul registro personale gli indirizzi ed i numeri telefonici sono disponibili in segreteria.
- f. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- g. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- h. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- i. 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.
- j. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- k. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
- l. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- m. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- n. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- o. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

- p. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- q. 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.
- r. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- s. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- t. 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.
- u. 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.
- v. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- w. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- x. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte .
- y. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- z. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
- aa. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- bb. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20: Doveri del personale amministrativo

- a. 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.
- b. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
- c. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- d. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- e. Collabora con i docenti.
- f. 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.
- g. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

- a. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- b. 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.
- c. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - 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 Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- 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 e le visite d'istruzione;
- 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, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D. S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- 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.

- Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- 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 vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- 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 tutto.
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V: ALUNNI

Art. 22: Norme di comportamento

- a. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- b. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.
- c. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.
- d. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite diario scolastico.

- e. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è 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.
- f. Le assenze devono essere giustificate dai genitori anche tramite diario scolastico e devono essere presentate al rientro in classe. Per le assenze di almeno cinque giorni continuativi, inclusi i festivi, dovute a malattia, la giustificazione dovrà essere accompagnata da certificato medico attestante l'avvenuta guarigione. Per le assenze dovute a motivi diversi dalla malattia sarà necessaria la presenza di un genitore o di chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestivamente comunicazioni scritte alle famiglie.
- g. Si ricorda ai genitori che è ancora vigente il limite di ore di assenze consentite per la valutazione dell'anno scolastico anche nel caso che il rendimento didattico dell'alunno sia sufficiente.
- h. 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 e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
- i. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente informerà per iscritto la famiglia.
- j. 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. Tutti gli alunni sono responsabili dell'arredo scolastico. Lo smarrimento, la manomissione o qualunque altro danno ad esso arrecato verrà severamente sanzionato. Durante gli spostamenti dell'intera classe, l'insegnante avrà cura di portare il registro con sé.
- k. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- l. In classe ogni alunno deve avere con sé quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni presentarsi indossando la divisa scolastica. Un abbigliamento, adatto alla specifica attività da svolgere, è indispensabile per le ore di educazione motoria.
- m. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi e gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- n. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

- o. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- p. Nelle scuole ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- q. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnalano in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
- r. 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; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
- s. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di ed. motoria dovranno presentare al D.S. la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
- t. 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.
- u. E' vietato l'uso di telefonini cellulari durante il normale svolgimento delle attività. In caso contrario l'insegnante procederà al sequestro.
- v. Ogni alunno 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.
- w. E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
- x. Per gli alunni che partecipano alle gite d'istruzione della durata di un'intera giornata è sospesa l'attività didattica per il giorno successivo.

Art. 23: Diritto di trasparenza nella didattica

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

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

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

Art. 24: Informazioni sul POF

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore /tutor di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa,

comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

- a. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- b. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi ed inserite sul sito dell'Istituto. Su richiesta dei genitori è possibile comunicarle via e-mail . In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

CAPO V I: I GENITORI

Art. 25: Indicazioni

- a. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- b. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario scolastico;
 - 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.
- c. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
- d. 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. È quindi fatto obbligo ai genitori di informarsi tempestivamente della presenza degli insegnanti della classe nella giornata di sciopero.

- e. In caso di assenza degli insegnanti, la sostituzione tempestiva è assicurata tramite un supplente; solo nell'impossibilità di ciò gli alunni saranno distribuiti equamente in altre classi.
- f. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 26: Diritto di Assemblea

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

- a. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- b. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'istituzione Scolastica.

Art. 27: Assemblea di Classe, Sezione

L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

- a. E' convocata da Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
- b. La convocazione può essere richiesta: - dagli insegnanti; - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- c. Il presidente richiede per iscritto 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.
- d. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- e. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- f. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
- g. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 28: Assemblea di Plesso, Scuola

- h. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitore componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe eletto dall'assemblea.
- i. E' convocata da Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
- j. La convocazione può essere richiesta: - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di interclasse, Intersezione, classe; - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola; - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
- k. Il presidente richiede per iscritto 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.
- l. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

- m. 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.
- n. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
- o. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di plesso.

Art. 29: Assemblea dell'Istituzione

- L'assemblea Dell'istituzione scolastica è preseduta da uno dei genitore componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe eletto dall'assemblea.
- p. E' convocata da Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
 - q. La convocazione può essere richiesta: - da 50 genitori; - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di interclasse, Intersezione, classe; - dal Consiglio d'istituto; - dal Dirigente Scolastico.
 - r. Il presidente richiede per iscritto 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.
 - s. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
 - t. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente dell'Assemblea.
 - u. Copia del verbale viene consegnata alla Direzione.
 - v. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti.

Art. 30: Accesso dei Genitori nei locali scolastici

- a. 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 dell'Infanzia .
- b. 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.
- c. E' consentito, previa richiesta e assenso del Dirigente l'accesso dei genitori durante le attività didattiche in occasione di momenti conviviali ricorrenti nel corso dell'anno scolastico (Natale, Pasqua, saluti di fine anno).

CAPO VII: USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

Art. 31: MENSA

- a. L'istituzione Scolastica non consente agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, di sostare nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi non se ne assume la responsabilità.

- b. L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

Art. 32: Uso dei laboratori e aule speciali

- a. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di referente 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...
- b. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti e con il D.S. le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- c. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- d. L'orario di utilizzo dei laboratori e 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.
- e. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al D.S.

Art. 33: Mediateca

- a. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
- b. Il D.S. nomina un Responsabile della mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
- c. Alla mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
- d. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
- e. Gli studenti e i genitori, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
- f. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni.
- g. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

- h. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri o altri materiali, smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 34: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

- a. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal D.S. 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 deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno

Art. 35: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- d. Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali così come richiamato dal codice disciplinare del CCNL. (art.10 comma 3).
- e. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
- f. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
- g. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- h. 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 36: Norme di comportamento

Gli operatori scolastici, gli utenti (alunni e genitori) ed i soggetti esterni che operano con la scuola devono:

- a. tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danno alla comunità scolastica, alla sua struttura, agli arredi e agli strumenti di cui è dotata.
- b. attenersi scrupolosamente alle disposizioni e alle regole dell'amministrazione, osservando tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e di igiene, nonché di privacy, come da documenti ufficiali vigenti nella scuola e norme richiamate da specifici cartelli e avvisi.
- c. Osservare, in caso di pericolo, calamità naturale etc., le norme di comportamento contenute nel PIANO DI EVACUAZIONE, socializzate alla comunità scolastica, e le indicazioni riportate nei cartelli affissi all'interno dei locali scolastici; gli addetti ai vari servizi di sicurezza devono garantire interventi tempestivi ed adeguati a tutela di tutti.
- d. Riferire e relazionare al più presto all'ufficio competente, in caso di infortunio, sulle circostanze dell'evento, dopo aver prestato gli immediati soccorsi. Il materiale della cassetta di pronto soccorso va reperito ed utilizzato dal personale addetto.
- e. Nel caso in cui un alunno si sentisse male nel periodo della sua permanenza a scuola, si comunicherà il fatto alla famiglia. Qualora fosse impossibile prendere contatto con i familiari, l'insegnante, dopo aver informato la Dirigenza, provvederà a chiamare il pronto intervento.
- f. Non accedere nelle zone e nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- g. Non affollare le porte di ingresso dell'edificio scolastico, soprattutto al momento del deflusso della scolaresca dopo il suono della campana; i genitori devono attendere i propri figli negli spazi antistanti le uscite in maniera ordinata.
- h. In caso di maltempo gli alunni e i genitori potranno accedere nell'atrio degli edifici scolastici anche prima del suono della campana. Resta atteso che la responsabilità sulla vigilanza è dei genitori.
- i. Mantenere puliti e in ordine gli ambienti scolastici; disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi e il materiale didattico di uso comune; conservarli in luoghi idonei, evitando che siano di nocimento agli alunni e a quanti transitano nei locali della scuola; avere cura di riporre i materiali più pesanti in basso, all'interno degli armadi e degli scaffali, lasciando gli stessi liberi nella loro sommità.
- j. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'utilizzo di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti.

- k. Attenersi scrupolosamente alle norme previste per quanto riguarda l'uso di materiale e sostanze che potrebbero risultare dannosi se utilizzati impropriamente e senza la dovuta cautela.

Art. 37: Comunicazioni / distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

A tutela dei minori e a tutela della privacy bisogna attenersi alle seguenti norme generali:

- a. nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia può essere distribuito nelle classi o comunque pubblicato nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico che ne disciplina la circolazione.
- b. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, CD etc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalini, mostre, ricerche etc.)
- c. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di ENTI, ASSOCIAZIONI CULTURALI, ETC
- d. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo, nonché di qualsiasi materiale cartaceo e non, che risulti lesivo dell'educazione dei minori o che minacci in qualche modo la loro integrità psicologica.

Art. 38: Accesso del pubblico ai locali scolastici

A tutela dell'ordine e della sicurezza dei minori e della scuola tutta, l'accesso di cui sopra viene così disciplinato:

- a. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono attività didattiche, ad eccezione delle Forze dell'Ordine.
- b. L'accesso al pubblico è consentito per la visione degli atti esposti all'albo ed il ricevimento degli uffici di presidenza e di segreteria viene regolamentato secondo orari stabiliti.
- c. Dopo l'entrata degli alunni vengono chiuse le porte d'accesso dell'edificio.
- d. Gli "esperti" a supporto dell'attività didattica, su autorizzazione del Dirigente Scolastico e su espressa richiesta del personale docente, accedono e permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.
- e. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale e/o il personale di ditte esterne possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa esibizione dei documenti atti a convalidare il loro mandato.
- f. I Signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e conferire col D.S.G.A. previo appuntamento.

- g. I Rappresentanti delle case editrici possono far visionare al corpo docente i testi scolastici nei modi e nei tempi previsti dalla scuola per l'espletamento degli adempimenti ministeriali.
- h. I genitori hanno libero accesso a scuola durante gli incontri programmati con i docenti in orario extrascolastico, nonché per presenziare agli incontri degli OO.CC. Qualora se ne ravvisi la necessità, le famiglie possono conferire con gli insegnanti durante appositi incontri preventivati ed autorizzati dal D.S. così come previsto dal seguente regolamento all'**art. 30** alle lettere a,b,c.
- i. I genitori possono accedere liberamente agli uffici di segreteria e di presidenza secondo gli orari di ricevimento.
- j. I genitori devono attenersi scrupolosamente all'orario d'ingresso e d'uscita degli alunni.
- k. Nessuna responsabilità può essere assunta dal personale per infortuni ad alunni che entrino nel cortile e nei locali della scuola prima dell'orario d'ingresso o che sostino nel cortile antistante oltre l'orario di chiusura.
- l. I genitori hanno accesso nelle aule didattiche per partecipare ai progetti formativi, quando ciò è previsto nel POF.

Art. 39: Circolazione mezzi nell'area scolastica

Costituendo grave pericolo per la salute e la sicurezza dei minori e di quanti transitano nell'area scolastica, nonché ostacolo per eventuali interventi dei mezzi di soccorso:

- a. E' vietato introdurre mezzi di trasporto motorizzati e non, nei cortili scolastici.
- b. Gli spazi esterni alla scuola che fanno parte del suo edificio sono utilizzati esclusivamente per il transito dei pedoni e per l'espletamento delle attività ricreative e didattiche degli alunni.
- c. L'ingresso è autorizzato solo a due mezzi di trasporto del personale interno per eventuali emergenze, unitamente ai mezzi dell'Ente Comunale e delle ditte che devono eseguire temporanei lavori. Tali mezzi sosterranno lontano dalle porte d'ingresso e dai punti di raccolta della scolaresca in caso di evacuazione.
- d. E' autorizzato l'ingresso dei mezzi di locomozione del personale della scuola durante la sospensione delle attività didattiche.

Art.40: Uso degli strumenti e delle apparecchiature elettroniche e telematiche per la scrittura, la comunicazione e la duplicazione.

- a. Per motivi di sicurezza e per garantirne il corretto utilizzo, le attrezzature (fax, fotocopiatrici, stampanti, computer, duplicatori), amministrativo/didattiche sono usate esclusivamente dal personale incaricato.
- b. Il personale è tenuto alla massima cura degli strumenti che utilizza e ne deve segnalare eventuali guasti.

Art.41: Strumenti e attrezzature didattiche (musicali, sportive e laboratoriali varie)

- a. L'uso degli strumenti didattici di cui la scuola è dotata è rivolto a tutti i docenti, agli alunni ed ai vari operatori scolastici, coerentemente con le attività formative del POF e con il Piano di Studi delle singole classi.
- b. Ciascuno ha l'obbligo di averne cura e di segnalarne eventuali anomalie, che potrebbero costituire pericolo, al personale responsabile.
- c. L'utilizzo del forno per i lavori di ceramica è esclusivamente riservato ai docenti che hanno conseguito idonea formazione.

NB: Il presente documento si compone di n°24 pagine ed è privo di allegati. Il Regolamento approvato all'unanimità, è divulgato a tutto il personale della scuola. Stralcio del presente regolamento viene consegnato ai Genitori al momento dell'iscrizione e illustrato all'inizio di ogni scolastico. Copia del Regolamento è affisso all'albo docenti e copia in originale depositata negli Uffici di Segreteria.

SOMMARIO**CAPO I: ORGANI COLLEGIALI**

pagg. 2 -8

Art.1: Convocazione

Art.2: Validità sedute

Art.3: Discussione ordine del giorno

Art.4: Mozione d'ordine

Art. 5: Diritto di intervento

Art.6: Dichiarazione di voto

Art.7: Votazioni

Art. 8: Risoluzioni

Art.9: Processo verbale

Art. 10: Surroga dei membri cessati

Art.11: Programmazione

Art.12: Decadenza

Art.13: Dimissioni

Art.14: Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

Art.15: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio della Istituzione scolastica

Art.16: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Art.17: Norme di funzionamento del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Art.18: Norme di funzionamento dei consigli di classe, d'Interclasse, d'Intersezione

CAPO II: DOCENTI

pagg. 9-10

Art.19: Indicazioni sui doveri dei docenti

CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO

pag. 11

Art.20: Doveri del Personale Amministrativo

CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI

pagg. 11-13

Art.21: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

CAPO V: ALUNNI

pagg. 13-16

Art. 22: Norme di comportamento

Art. 23: Diritto di trasparenza nella didattica

Art. 24: Informazioni sul POF

CAPO VI: GENITORI

pagg. 16-18

Art.25: Indicazioni

Art.26: Diritto d'Assemblea

Art.27: Assemblea di Classe, Sezione

Art.28: Assemblea di Plesso, Scuola

Art.29: Assemblea dell'Istituzione Scolastica

Art.30: accesso dei Genitori nei locali scolastici

CAPO VII: USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

pagg. 18-20

Art. 31: Mensa

Art.32: Uso dei laboratori e aule speciali

Art.33: Mediateca

Art.34: Uso esterno della strumentazione tecnica (Macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, etc.)

Art.35: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

CAPO VIII: SICUREZZA

pagg. 21-24

Art.36: Norme di comportamento

Art.37: Comunicazioni/distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

Art.38: Accesso del pubblico ai locali scolastici

Art.39: Circolazione mezzi nell'area scolastica

Art.40: Uso degli strumenti e delle apparecchiature elettroniche e telematiche per la scrittura, la comunicazione e la duplicazione

Art.41: Strumenti/attrezzature didattiche (musicali, sportive e laboratoriali varie)