



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“FRANCESCO GESUÈ”**



Via Roma, n. 423 – 81027 San Felice a Cancellò (CE)  
C.M. CEIC869005 – C.F. 93082040614  
Tel. 0823 75.32.41 – FAX 0823 75.39.21  
email: ceic869005@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO  
A.S. 2023-2024  
IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10, comma3, lettera a del T.U.16/4/94, n.297 (Disposizioni legislative in materia di istruzione),  
VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275 (Norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche),  
VISTI gli art. 2, 3 e 4 del DPR 24/6/98, n. 249 e DPR 21/11/07, n. 235 (Statuto delle studentesse e degli studenti),  
VISTO l'art. 1 della legge 13 luglio 2015, n. 107,  
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore,  
VISTO il parere favorevole del Collegio dei Docenti del 08.09.2023  
VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto

EMANA

il seguente regolamento:

TITOLO 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: VALIDITA' 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. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O. d. G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O. D.G. 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. C. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva. 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 O. d. G.

Art. 4: MOZIONE D'ORDINE

Prima della discussione di un argomento all' O. d. G. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della 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'O. d. G. 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'O.D.G.). Per ogni punto all'O.D.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). 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 validati da segretario Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate 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 leggerà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa*

#### *Art. 10: SURROGA DI MEMBRI CESSATI*

*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 addotte dagli interessati.*

#### *Art. 13: DIMISSIONI*

*I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale 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*

- 1. La prima convocazione del C.d.I. immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.*
- 2. 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. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.*
- 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 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.*
- 5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1*
- 6. Il Presidente 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 C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.*
- 8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.*
- 9. 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.*
- 10. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.*
- 11. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.*
- 12. 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.*
- 13. 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.*

14. *Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.*
15. *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**

1. *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.*
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 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**

1. *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.*
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 o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.*
3. *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.*
4. *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  
(art. 1 comma 129 legge 107/2015)**

1. *Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione del servizio dei docenti.*
2. *Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.*
3. *Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.*
4. *Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.*
5. *Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».*

*Art. 18: NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE*

- 1. 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.*
- 2. 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.*

**TITOLO II: DOCENTI**

*Art. 19: INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI*

- 1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno 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, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.*
- 3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.*
- 4. 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 la persona che è venuta a prelevarlo.*
- 5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzi e numeri telefonici da inserire nel registro di classe e sul registro personale.*
- 6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.*
- 7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.*
- 8. 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, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.*
- 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.*
- 13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.*
- 14. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, 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.*
- 15. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.*
- 16. 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.*
- 17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.*
- 18. 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.I. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.*
- 19. 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.*
- 20. 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.*
- 21. I docenti non possono utilizzare impropriamente i telefoni cellulari durante le attività didattiche.*
- 22. In caso di malessere o di infortunio degli alunni, l'insegnante di classe provvede a prestare i primi soccorsi, informa tempestivamente la famiglia, anche per il tramite della segreteria, e chiama, eventualmente il 118.*
- 23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.*
- 24. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.*
- 25. 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.*

- 26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della presidenza.*
- 27. 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.*
- 28. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e avranno cura di consegnare gli alunni ai genitori o agli adulti delegati.*

### **TITOLO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 20: 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 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.*
- 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 la firma nel registro del personale.*
- 8. I certificati di qualunque tipo vanno sempre richiesti per iscritto al protocollo.*

### **TITOLO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 21: 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 la firma sul registro di presenza del personale.*
- 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:*
  - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;*
  - b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;*
  - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;*
  - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;*
  - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;*
  - f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;*
  - g. 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;*
  - h. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;*
  - i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;*
  - j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;*
  - k. 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;*
  - l. 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;*
  - m. evitano di parlare ad alta voce;*
  - n. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;*

- o. *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;*
  - p. *non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;*
  - q. *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;*
  - r. *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;*
  - s. *sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima dell'inizio delle 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. *Accolgono il genitore dell'alunno 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. Solo allora l'alunno potrà lasciare la scuola.*
  6. *Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue:*
    - a. *che tutte le luci siano spente;*
    - b. *che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;*
    - c. *che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;*
    - d. *che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;*
    - e. *che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;*
    - f. *gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.*
  7. *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.*
  8. *È 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.*

## TITOLO V: ALUNNI

### Art. 22: NORME DI COMPORTAMENTO

1. *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.*
2. *Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria sono tenuti ad indossare il grembiule per stabilire un criterio di uguaglianza e di ordine teso ad evitare possibili discriminazioni ed emarginazione di coloro che versano in condizioni di evidente disagio economico e sociale.*
3. *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. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.*
4. *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.*
5. *I genitori devono 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, In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.*
7. *In seguito a tre ritardi annotati sul registro di classe, il genitore dell'alunno dovrà recarsi personalmente a scuola per giustificare.*
8. *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 e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).*
9. *Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente convocherà le famiglie interessate.*

10. 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...
11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.
12. 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, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
14. 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.
15. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
16. 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.
17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo AS L
18. 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 e danni.
19. Gli alunni, solo in caso di necessità, possono avere con sé i telefoni cellulari, che devono essere spenti e custoditi in cartella, non in tasca, non sul banco e in ogni caso non in vista; in caso contrario saranno applicate le sanzioni disciplinari (vedi art.22). Per le necessarie comunicazioni con le famiglie si utilizza esclusivamente il telefono della scuola e solo in caso di effettiva necessità: non è pertanto ammesso telefonare per richiedere materiale dimenticato. La scuola non risponde comunque di eventuali furti e danni.
20. 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.
21. Durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione gli alunni sono tenuti alla massima obbedienza nei confronti degli accompagnatori: è tassativamente proibito abbandonare il gruppo, fermarsi per qualsiasi motivo, entrare in esercizi commerciali senza esplicita e motivata autorizzazione, attardarsi in coda o precedere il gruppo. Qualora il comportamento di un alunno sia stato tale da poter rendere problematica la vigilanza da parte dei docenti e/o la sicurezza dell'alunno stesso e degli altri compagni, il Consiglio di classe potrà valutare l'opportunità della sua partecipazione a successive visite guidate e a successivi viaggi di istruzione. In caso di non partecipazione alla visita guidata o al viaggio di istruzione, l'alunno dovrà, negli stessi giorni, frequentare la scuola ed eseguire le attività didattiche proposte.

#### Art.23: SANZIONI DISCIPLINARI

Nei confronti degli alunni che manchino ai doveri sanciti dal presente regolamento sono previste le seguenti sanzioni disciplinari applicate nel rispetto dei parametri comportamentali cui si fa riferimento nel PTOF:

- a) Ammonizione verbale
  - b) Ammonizione scritta
  - c) Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni
1. L'ammonizione verbale è inflitta dai docenti agli alunni per mancanze ai propri doveri e/o per disturbo all'attività didattica. Per i comportamenti negligenti reiterati è anche prevista l'ammonizione verbale del Dirigente scolastico ed eventualmente la convocazione della famiglia.
  2. L'ammonizione scritta è riportata dai docenti sul registro di classe e comunicata ai genitori. Dopo la seconda nota disciplinare al primo quadrimestre e la terza nota disciplinare in tutto l'anno scolastico, sarà comunicato ai genitori l'esclusione alle uscite, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.
  3. Il Coordinatore di classe avrà il compito di controllare il numero di ammonizioni e convocare i genitori.
  4. La sospensione fino a 5 giorni è inflitta dal Consiglio di Classe e di Garanzia.



### DOVERI E SANZIONI

Il mancato esercizio ed osservanza delle norme di comportamento da parte degli alunni prevede l'attuazione delle seguenti di sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti:

	MANCANZE	SANZIONI
A	Ritardo	Dopo tre ritardi convocazione delle famiglie per giustificare.
B	Assenza ingiustificata	Giustificazione da parte dei genitori
C	Mancata esecuzione dei compiti a casa	Annotazione sul registro di classe. Dopo tre note si convoca la famiglia.
D	Negligenza nel presentarsi a scuola senza l'occorrente ( libri, attrezzi ecc.)	Annotazione sul registro di classe. Dopo tre note si convoca la famiglia.
E	Mancanza di adeguato e consono abbigliamento all'ambiente scolastico.	Dopo alcuni richiami verbali: annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.
F	Allontanamento dalla scuola senza richiesta scritta della famiglia e autorizzazione del D.S.	Dopo un avviso per iscritto alle famiglie, il D.S. procederà a segnalare alle famiglie.

Comma 1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi ed assolvere assiduamente gli impegni di studio.

Comma 2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.

	MANCANZE	SANZIONI
A	Mancanza di rispetto verbale verso: - il Dirigente Scolastico - gli insegnanti e non docenti - i compagni	Nota disciplinare sul registro. Da n.1 a 5 giorni di sospensione.
B	Mancanza di rispetto non verbale (es. aggressione) verso: - il Dirigente Scolastico - gli insegnanti e non docenti - i compagni	Nota disciplinare sul registro, da n. 3 a 5 giorni di sospensione. Salvo ricorso alla autorità competenti.

Comma 3. Nell'esercizio dei propri diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.

	MANCANZE	SANZIONI
A	Prestare poca attenzione durante lo svolgimento delle attività didattiche.	Annotazione sul registro di classe – comunicazione alla famiglia.
B	Disturbare la scolaresca durante le lezioni.	Nota disciplinare sul registro di classe.
C	Trattenersi in bagno più del tempo necessario.	Annotazione e/o nota disciplinare sul registro di classe.
D	Uso improprio del telefonino (foto, video, registrazioni audio e video, messagistica...)	Nota disciplinare sul registro di classe, convocazione genitori ed eventuale sospensione dalle lezioni.

Comma 4. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

	MANCANZE	SANZIONI
A	Imbrattamento dei muri e suppellettili scolastici. Mancato utilizzo del cestino annesso all'aula	Ripulitura e/o ripristino della struttura danneggiata. Sospensione fino a due giorni
B	Danni al patrimonio e atti vandalici.	Sospensione da 1 a 5 giorni e risarcimento dei danni pari al valore del bene danneggiato. Pulizia dei locali e degli spazi esterni.

Le sanzioni vengono comminate dal Dirigente Scolastico per la sospensione di 1 giorno e da un'apposita commissione interna per le sospensioni superiori. Tutte le altre sono di competenza dei singoli docenti. Avverso le sanzioni comminate si può adire ad un'apposita commissione interna di secondo grado.

#### TITOLO VI: RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIE - STUDENTI

##### Art. 24: SITO WEB E REGISTRO ELETTRONICO

L'istituto gestisce un proprio sito web costantemente aggiornato, nel quale le famiglie, gli studenti ed i docenti possono reperire informazioni relative a tutto ciò che riguarda l'istituto stesso (organizzazione della scuola, funzionamento, avvisi, modulistica, pubblicazione di atti pubblici, ecc). Le famiglie hanno la possibilità di scaricare vari moduli di loro interesse dalla sezione "Segreteria – modulistica". Nell'istituto è attivo il registro elettronico che consente alle famiglie e agli allievi, accedendo alla propria area in modo protetto (password), di: - prendere visione nel corso dell'anno dei voti di ogni disciplina e delle pagelle di fine periodo - controllare le assenze, i ritardi e le richieste di uscita anticipata. Per richiedere le credenziali di accesso al registro elettronico (username e password) i genitori devono rivolgersi in segreteria didattica.

##### Art. 25: INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA

L'incontro delle famiglie con i singoli docenti è organizzato con appuntamento da concordare con il docente al di fuori delle ore di lezione dell'insegnante. L'istituto organizza nel corso dell'anno incontri generali delle famiglie con tutti i docenti, secondo le modalità che saranno indicate dall'istituto stesso nel corso dell'anno scolastico.

##### Art. 26: ABBIGLIAMENTO NEL CONTESTO SCOLASTICO

Gli studenti sono tenuti ad indossare un abbigliamento decoroso e consono al contesto scolastico nel rispetto delle norme di sicurezza.

##### Art.27: CELLULARI, TABLET E ALTRI APPARECCHI ELETTRONICI

L'uso del cellulare per esigenze non didattiche è vietato; esso è ammesso solo su esplicita autorizzazione del docente per cause di assoluta necessità e particolare urgenza. Poiché la scuola promuove l'utilizzo delle nuove tecnologie nell'ambito della didattica, se utilizzate per questi scopi e con il **consenso** dei docenti, gli studenti possono usare le proprie apparecchiature elettroniche durante le lezioni (smartphone, tablet, personal computer ecc.).

##### Art. 28: RISPETTO DELLA PRIVACY

Le registrazioni audio-video durante le lezioni possono avvenire solo con il consenso scritto delle persone coinvolte (con liberatoria firmata dai genitori). Non è consentita la diffusione immagini, video o foto sul web, se non con il consenso delle persone riprese; la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone fa incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie ed anche, nei casi più gravi, in reati perseguibili penalmente.

##### Art. 29: USCITA ANTICIPATA E/O ENTRATA POSTICIPATA DELLE LEZIONI IN CASI ECCEZIONALI

In alcune circostanze l'istituto potrebbe trovarsi nella condizione di dover anticipare o posticipare il normale tempo-scuola (ad es. per scioperi e/o assemblee sindacali del personale scolastico, per eventi e/o manifestazioni scolastiche); in tali casi gli studenti minorenni potranno essere lasciati uscire o entrare autonomamente dall'istituto previa autorizzazione sottoscritta dai genitori.

**Art. 30: SCELTA DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA IRC**

La scelta di avvalersi dell'ora di IRC deve essere fatta all'atto della prima iscrizione nel nostro istituto e continua a valere per gli anni seguenti; tale scelta può essere eventualmente modificata nel momento dell'iscrizione al successivo anno scolastico. Le ore di attività alternativa all'IRC saranno organizzate dall'istituto.

**Art. 31: RESPONSABILITÀ IN CASO DI FURTI**

La scuola non risponde pecuniariamente in caso di danni e furti di qualsiasi materiale scolastico o altro di proprietà personale. Si invitano gli studenti a non lasciare incustoditi i propri beni.

**Art. 32: DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario può essere distribuito nelle classi o comunque nell'istituto senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. Gli studenti hanno diritto di affiggere manifesti, articoli di stampa e altre comunicazioni su apposita bacheca purché aventi contenuto non contrario al codice penale. L'autorizzazione all'affissione è concessa dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

**Art. 33: DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. 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 auto valutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

**TITOLO VII: GENITORI**

**Art. 34: INDICAZIONI E NORME DA SEGUIRE**

1. 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.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
  - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scritte inviate dalla scuola;
  - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - g. sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa facendoli percepire come momento di crescita e di riflessione autonoma per la costruzione di un metodo personale di studio;
  - h. educare ad un comportamento corretto durante la mensa;
  - i. ridurre al minimo indispensabile i permessi di uscita anticipata;
  - j. collaborare per favorire il rispetto delle regole anche all'interno della scuola;
  - k. valorizzare il senso, l'utilità e il significato formativo del tempo scuola.
  - l. sensibilizzare i propri figli a rispettare l'orario di ingresso a scuola e avere cura di riprenderli all'uscita rispettando l'orario al termine delle lezioni.
3. Le assenze dovranno essere sempre giustificate. Dopo 5 giorni consecutivi è richiesto certificato medico.
4. La richiesta di uscita anticipata per visita specialista va fatta sull'apposito modulo predisposto in segreteria il giorno prima o almeno la mattina della fruizione del permesso
5. I permessi per le uscite anticipate sono ammessi solo in casi urgenti e, se reiterati, andranno segnalati al Dirigente.
6. È ammessa la deroga per sopraggiunti e gravi motivi. In tal caso sarà il Dirigente scolastico ad autorizzare. Tale regolamentazione è determinata dalla necessità di garantire all'alunno il diritto allo studio sancito dalla Costituzione Italiana nonché dalla Legge 53/2004.
7. 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 comunicazione scritta, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

8. *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 possibile, quindi, 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.*
9. *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.*
10. *I genitori sono tenuti a comunicare eventuali allergie (alimentari e non) dei propri figli e affezioni o patologie che potrebbero limitare le normali attività didattiche e richiedere particolari attenzioni da parte degli insegnanti.*
11. *I genitori sono tenuti a comunicare il proprio recapito e i numeri di telefono, nonché quelli di familiari facilmente reperibili.*

**Art. 35: DIRITTI 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, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.*

**Art. 36: ASSEMBLEA DI CLASSE, SEZIONE**

*L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: dagli insegnanti; da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.*

*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.*

*L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.*

*Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.*

*Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.*

*Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.*

**Art. 37: ASSEMBLEA DI PLESSO, SCUOLA**

1. *L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.*
2. *L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.*
3. *La convocazione può essere richiesta:*
4. *da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;*
5. *dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;*
6. *da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.*
7. *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.*
8. *L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.*
9. *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.*
10. *Copia del verbale viene inviata alla Scuola.*
11. *Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.*

**Art. 38: ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

1. *L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.*
2. *L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.*
3. *La convocazione dell'Assemblea 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.*
4. *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.*
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 alla Presidenza.*

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### Art. 39: 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 dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, non è mai consentito; in caso di uscita anticipata del figlio, sarà cura del collaboratore scolastico, previo permesso precedentemente autorizzato, consegnare l'alunno ai genitori che aspetteranno all'ingresso della scuola.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici solo nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. È vietato consegnare gli alunni a persone non autorizzate.
5. In caso di delega, bisogna farne regolare richiesta in segreteria.

#### TITOLO VIII: GIUSTIFICAZIONI di ASSENZE e RITARDI, USCITE ANTICIPATE

##### Art. 40: ASSENZE

Le assenze devono essere giustificate il primo giorno in cui lo studente riprende la frequenza scolastica. Le giustificazioni delle assenze sono registrate dall'insegnante presente nel momento in cui lo studente entra in classe, sul Registro elettronico e cartaceo.

##### Art. 41: RITARDI (entrate saltuarie fuori orario)

Al fine di garantire la maggior regolarità possibile nello svolgimento delle attività didattiche, gli studenti MINORENNI che giungono a scuola dopo le 8.15 saranno ammessi nelle loro classi soltanto ai cambi di ora. Le giustificazioni dei ritardi sono registrati dall'insegnante presente nel momento in cui lo studente entra in classe, sul Registro elettronico e cartaceo e controfirmate sul libretto personale dello studente. Le giustificazioni dei ritardi devono essere presentate dagli studenti il giorno stesso in cui effettuano il ritardo o il giorno successivo. I ritardi documentati (ad esempio per visite, analisi mediche, ricoveri, guasti ai mezzi di trasporto) non costituiscono violazioni dell'obbligo di frequenza regolare.

##### Art. 42: VALIDITA' DEI CERTIFICATI MEDICI

I certificati medici sono considerati validi ai fini del conteggio delle assenze solo se consegnati al coordinatore di classe entro 10 giorni dalla data del rientro dello studente.

##### Art. 43: USCITE SALTUARIE FUORI ORARIO

I permessi di uscita anticipata (modulo sul libretto personale) dovranno essere consegnati prima dell'inizio delle lezioni al collaboratore scolastico del piano. Le autorizzazioni saranno riconsegnate agli allievi, di norma, dai collaboratori scolastici del primo piano durante il primo intervallo. Gli studenti minorenni potranno lasciare l'istituto solo se accompagnati da un genitore o tutore o persona maggiorenne delegata dal genitore (modello di delega scaricabile dal sito web). I permessi di uscita sono riportati sul Registro elettronico dall'insegnante presente nel momento in cui lo studente esce dalla classe con autorizzazione firmata dal DS o un suo delegato.

##### Art. 44: PERMESSI DI ENTRATA/USCITA VALIDI PER L'INTERO A.S.

Il permesso di entrata e/o uscita valido per tutto l'anno scolastico e dovuto a problemi di trasporto deve essere presentato al Dirigente Scolastico con apposito modulo scaricabile dal sito dell'istituto. I tempi e le modalità di presentazione di queste richieste saranno regolamentati da una circolare apposita. I permessi saranno concessi entro quindici giorni dalla presentazione della richiesta completa in tutte le sue parti, dopo verifica degli orari dei mezzi di trasporto utilizzati, che devono essere allegati alla stessa.

##### Art. 45: MISURAZIONI E VALUTAZIONI

Le prove pratiche, grafiche o scritte devono essere corrette e le valutazioni riportate sul registro elettronico entro 15 giorni dalla data di somministrazione della prova. Per le verifiche orali la valutazione e la registrazione devono essere immediate.

#### TITOLO IX: MENSA

##### Art. 46: NORME SUL SERVIZIO MENSA

1. Gli alunni che usufruiscono, del servizio mensa devono essere muniti del ticket da consegnare agli insegnanti ogni mattina prima dell'inizio delle attività didattiche.

2. È consentito il permesso di consumare il pasto a casa solo per documentati e gravi motivi e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
3. Agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa non è consentito sostare nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e sono tenuti al rispetto dell'orario d'ingresso del rientro. Non sarà possibile assicurare alcuna vigilanza degli alunni che non osserveranno questa disposizione, pertanto la scuola non se ne assume alcuna responsabilità.
4. L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
5. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

## TITOLO X: LABORATORI

### Art. 47: 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 ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico 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 in Presidenza 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 del DS.
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. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
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 Dirigente Scolastico.
8. Tutti i docenti che utilizzano il laboratorio per attività curriculari ed extra curriculari sono obbligati ad accompagnare i propri alunni, a non lasciarli soli durante l'utilizzo dei pc, di avere cura che tutte le attrezzature siano lasciate in perfetto stato, che ogni singola postazione e ogni singolo strumento non siano danneggiati. Qualora dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
9. Ogni file prodotto dagli alunni e quelli personali dei docenti devono essere salvati su floppy o pen-drive per non appesantire il pc.
10. Per prodotti di grandi dimensione aprire una nuova cartella da nominare con il nome della classe o del docente. Per particolari attività, indicare il nome del progetto. Avere cura al termine del lavoro di rimuovere le cartelle.
11. Al termine di ogni utilizzo accertarsi di spegnere i computer secondo la regolare procedura.
12. I docenti durante l'attività di laboratorio sono tenuti a:
  - Svolgere esclusivamente attività congrue alle finalità stesse dell'aula laboratorio;
  - Non modificare le configurazioni dei sistemi operativi;
  - Non cancellare software o dati presenti nel pc;
  - Non cancellare documenti di altre persone, classi o docenti;
  - Non aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione;
  - Segnalare eventuali necessità e/o problemi al docente referente o alle Funzioni specifiche.

### Art. 48: DIRITTI 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. 49: SALA E STRUTTURE AUDIOVISIVE

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

*quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.*

**Art. 50: 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. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre su un apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.*

**Art. 51: UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO**

1. *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<sup>1</sup>.*

**Art. 52: USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

1. *Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, foto-stampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate solo da personale autorizzato per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.*
2. *L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.*
3. *I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.*
4. *L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.*
5. *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.*

## **TITOLO XI: SICUREZZA**

**Art. 53: NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI**

1. *I docenti devono trasmettere agli studenti le informazioni riguardanti la sicurezza sia discutendo direttamente con loro sugli aspetti legislativi, sulle norme tecniche e comportamentali più importanti, sia dando l'esempio in prima persona di un corretto e sicuro atteggiamento all'interno dell'edificio scolastico*
2. *I docenti, secondo il D.Lgs. 81/08 e s.m.i. a. in quanto lavoratori [art. 2 c.1 lett. a)] sono soggetti agli obblighi previsti all'art. 20 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. b. se Preposti [art. 2 c.1 lett. e)] sono soggetti agli obblighi previsti all'art. 19 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. c. se Dirigenti [art. 2 c.1 lett. d)] secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite, sono soggetti agli obblighi previsti all'art. 18 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.*
3. *I docenti avranno cura di predisporre attività educativo-didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli studenti, evitando e prevenendo qualsiasi situazione di pericolo/rischio proveniente dall'attività medesima e da attrezzature, strumentazioni o materiali. Ogni docente deve accertarsi che in ogni locale la sistemazione dei banchi, dei tavoli, degli zaini e del corredo didattico sia tale da non costituire ostacolo per l'esodo veloce in caso di emergenza.*
4. *I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, devono illustrarli agli alunni e sensibilizzare questi ultimi sulle tematiche della sicurezza.*

**Art. 54: NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

*Gli alunni secondo il D.Lgs. 81/08 e s.m.i. a. in quanto lavoratori [art. 2 c.1 lett. a)] sono soggetti agli obblighi previsti all'art. 20 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. b. quando in base al DVR non sono classificati lavoratori, devono continuare a osservare le disposizioni previste dall'art. 20 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. RICHIAMO DELL'ARTICOLO 20 del decreto legislativo 81/08 e s.m.i:*

1. *Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.*
2. *I lavoratori devono in particolare: a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; b) osservare le*

---

<sup>1</sup> Art.50: tale articolo entrerà in vigore quando sarà ripristinata l'agibilità della palestra.

disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale; (Arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 600 euro) c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza; (Arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 600 euro) d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione; (Arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 600 euro) e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; (Arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 600 euro) f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo; (Arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 600 euro) g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori; (Arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 600 euro) h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro; (Arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 600 euro)

*Art. 55: IN CASO DI MALORE Comportamento in caso di malore o incidente Qualora un alunno sia colto da malore verrà accompagnato, se necessario, dal personale ausiliario nell'infermeria: se lo stato di malessere dovesse permanere o apparire di notevole entità, la Segreteria alunni provvederà ad avvisare la famiglia telefonicamente. Qualora il malessere sia tale da richiedere urgentemente consulenza medica, l'Istituto chiamerà il servizio di emergenza; analoga procedura sarà attuata in caso di incidente. Un collaboratore scolastico accompagnerà, se dovesse essere necessario, l'alunno al Pronto Soccorso e lì attenderà l'arrivo del genitore del ragazzo. I genitori di alunni che soffrono di particolari patologie sono tenuti a informare il Dirigente Scolastico e la segreteria. La Segreteria alunni, in caso di necessità, è tenuta a comunicare le informazioni in suo possesso al medico del Pronto Intervento.*

1. *Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;*
2. *Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;*
3. *Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;*
4. *Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;*
5. *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;*
6. *Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È 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;*
7. *Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;*
8. *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;*
9. *Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;*
10. *Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;*
11. *Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;*
12. *In caso di infortunio rispettare quanto segue:*
  - *Allertare la figura sensibile;*
  - *Chiamare il 118;*
  - *In caso di alunni informare immediatamente la Dirigenza e la famiglia*
  - *Rilevare testimonianze in merito all'infortunio;*
  - *Consegnare in Segreteria una relazione in merito all'accaduto insieme ad eventuale referto medico;*
  - *Al preposto della Segreteria spetta riportare l'infortunio nell'apposito registro e trasmetterlo entro 48 ore all'INAIL e al Comando dei Vigili Urbani.*
13. *Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;*
14. *Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza;*
15. *Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.*



16. *Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;*
17. *Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;*
18. *Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;*
19. *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;*
20. *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;*
21. *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.*
22. *Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;*
23. *Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;*
24. *Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;*
25. *Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;*
26. *Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;*
27. *L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.*
28. *È fatto divieto di utilizzare utensili elettrici non a norma e non previsti tipo fornellini, macchine per il caffè, stufe e termoventilatori;*
29. *È consentito l'uso del frigorifero in apposita stanza in cui non vi è accesso ai bambini per la conservazione di eventuali medicinali che richiedono una temperatura non assicurabile nelle apposite cassette dei medicinali.*

## TITOLO XII: COMUNICAZIONI

### Art. 56: 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. *È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).*
3. *È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...*
4. *La scuola non consente 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. 57: COMUNICAZIONI DOCENTI-GENITORI

1. *Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.*
2. *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.*
3. *Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali sull'andamento delle attività didattiche e sul profitto degli alunni.*
4. *Sarà data tempestiva comunicazione del calendario degli incontri alle famiglie.*
5. *Sarà rispettato il diritto della bigenitorialità.*
6. *I docenti riceveranno i genitori, previo appuntamento, nella terza settimana di ogni mese. I docenti, a inizio anno scolastico, forniranno alle famiglie i propri orari di ricevimento.*

## TITOLO XIII: ACCESSO DEL PUBBLICO

### Art. 58: 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 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. Nessuna 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.*
  - 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. In caso di questioni di particolare urgenza e delicatezza, il Dirigente Scolastico riceverà per appuntamento anche fuori dall'orario stabilito.*
  - 6. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.*
  - 7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.*

#### **Art. 59: REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCESSI ALL'ISTITUTO ALLE PERSONE FISICHE**

*Qualsiasi persona estranea alle attività didattiche che intende entrare nell'istituto dovrà dichiarare le proprie generalità al personale all'ingresso, il quale consegnerà un tesserino di riconoscimento da portare per tutta la durata della permanenza nella scuola. Le persone che accedono all'interno dell'istituto devono rispettare le norme di sicurezza vigenti e trattenersi negli spazi a loro destinati solo per il tempo strettamente necessario alle attività cui partecipano. 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. È consentito l'accesso nelle aree dell'istituto in cui si svolgono le attività didattiche soltanto agli studenti, ai docenti, al personale scolastico e alle figure identificate come "esperte" che sono state preventivamente autorizzate dal DS o che devono svolgere attività inerenti i progetti approvati nel POF. 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. Non è consentito agli Studenti l'accesso alla Sala Insegnanti e agli uffici, magazzini, archivi, e locali tecnici in genere. L'accesso al di fuori delle attività didattiche ordinarie è consentito solo alle persone che fruiscono delle strutture scolastiche in forza di convenzioni stipulate con l'istituto stesso o per partecipazioni ad attività organizzati o ospitati dall'istituto. I familiari o chi ne fa le veci che si presentano a scuola per prendere un allievo devono annunciarsi e attendere presso l'ufficio dei collaboratori della presidenza che il personale scolastico prelevi lo studente dall'aula.*

#### **TITOLO XIV: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

##### **Art. 60: REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCESSI ALL'ISTITUTO CON MEZZI DI TRASPORTO**

*L'accesso, la fermata o la sosta nelle aree della sede dell'istituto con qualsiasi mezzo di trasporto è consentito al personale scolastico, al personale addetto alle manutenzioni e alle persone che fruiscono delle strutture scolastiche in forza di convenzioni stipulate con l'istituto stesso o per partecipazioni ad attività organizzate o ospitate dall'istituto. L'accesso, la fermata o la sosta sono consentite esclusivamente per il tempo necessario allo svolgimento delle attività di cui sopra. Per il personale scolastico l'accesso all'Istituto con auto è regolamentato con un contrassegno che dovrà essere esposto sul cruscotto della vettura durante la sosta. Per la richiesta e il rilascio occorre rivolgersi in segreteria. Tutti i mezzi di trasporto personali devono essere parcheggiati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi, ove esistenti. I parcheggi sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantirne la custodia, non si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi. La circolazione nelle aree interne della scuola deve rispettare le norme del codice stradale e la segnaletica stradale presente. Per motivi di sicurezza è fatto obbligo a chiunque di procedere sempre a velocità moderata. Per motivi organizzativi e/o di sicurezza la viabilità ordinaria interna potrebbe essere temporaneamente modificata*

- 1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori autorizzati 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. 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.*
- 3. Il personale scolastico, in caso di parcheggio non conforme al presente articolo, richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo, in caso di diniego chiede l'intervento dei Vigili Urbani.*
- 4. I genitori sono tenuti a parcheggiare fuori dal cancello principale.*
- 5. È severamente vietato parcheggiare nei punti di raccolta e ostruire i punti di accesso ad essi.*
- 6. Ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di tenere chiusi i cancelli dalle ore 08:00 alle ore 08:15 e dalle ore 13:30 alle ore 14:00.*

7. Ai collaboratori è fatto obbligo di tenere chiusi gli ingressi dell'edificio.

#### TITOLO XV: NORME INFRASTRUTTURE SPORTIVE

##### Art. 61: NORME PER I DOCENTI

*Gli insegnanti di Educazione Fisica in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature. Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza ed illustrare la segnaletica e le vie di fuga. - Le chiavi del magazzino attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti di Educazione Fisica e ne è custode il collaboratore scolastico di palestra. - Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi e il riordino è affidato al collaboratore scolastico addetto alla palestra. - I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati all'Ufficio Tecnico che ne prenderà visione per eventuali riparazioni o sostituzioni. - Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati all'insegnante in servizio e al collaboratore scolastico della palestra che cura la pulizia dell'impianto, i quali ne riferiscono al Dirigente scolastico.*

##### Art. 62: NORME GENERALI PER GLI ALLIEVI

*È vietato accedere alle palestre senza la presenza di un insegnante o di un responsabile designato. L'uso della palestra al di fuori dell'orario scolastico o del gruppo sportivo è consentito agli studenti solo se autorizzati per iscritto dal Dirigente scolastico dell'Istituto e con la specificazione dell'orario d'uso. - Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica. - Gli alunni devono avvertire l'insegnante, all'inizio della lezione, di eventuali danni trovati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi. - Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustodito denaro e oggetti di valore negli spogliatoi o nella palestra. La scuola non risponde degli oggetti smarriti o, comunque mancanti, durante le lezioni. - Gli alunni devono informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve. - L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante al massimo entro la fine della LEZIONE DI EDUCAZIONE FISICA. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne. - È vietato agli studenti andare negli spogliatoi e/o ai servizi senza l'autorizzazione dell'insegnante. - Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi saranno addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile. - È vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante. - È vietato introdurre in palestra e negli spazi antistanti, senza l'autorizzazione del docente, attrezzature sportive non in dotazione alla scuola o qualsiasi altro oggetto che possa recare danno a sé stessi e agli altri. - È vietato usare gli attrezzi e/o attrezzature in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri (ad es. appendersi al canestro, spingere i compagni, calciare violentemente i palloni, ecc.). È vietato mangiare o introdurre bibite in lattina o vetro negli spogliatoi, in palestra e negli impianti sportivi utilizzati. - Gli alunni devono utilizzare i locali spogliatoi ed i servizi igienici nel rispetto degli ambienti e degli arredi. - Al termine delle lezioni gli spogliatoi e la palestra devono essere lasciati puliti.*

##### Art. 63: ESONERI

*Gli studenti con problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica scaricandola dal sito dell'istituto e allegando un certificato medico. Tale domanda va consegnata in segreteria didattica. Gli esoneri dalle attività pratiche, che possono essere validi per tutto il corso degli studi (PERMANENTE) o per l'anno scolastico corrente o parte di esso (TEMPORANEO), sono classificati in: - TOTALE (che esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Educazione Fisica) - PARZIALE (che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi o singole attività) Nel corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente; lo stesso dovrà successivamente presentare la regolare certificazione del medico o della famiglia come da richiesta. Gli allievi esonerati devono comunque presenziare alle lezioni.*

##### Art. 64: NORME DI UTILIZZO DELLE PALESTRE DA PARTE DI SOCIETA' SPORTIVE ESTERNE ALLA SCUOLA

*È consentito l'utilizzo delle strutture solo alle società sportive autorizzate dal Consiglio di Istituto. I responsabili dei gruppi estranei all'Istituto che usufruiscono dell'impianto sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità per danni che dovessero derivare a persone o cose ed a garantire la copertura assicurativa degli utenti. La società sportiva o il gruppo di persone cui è concesso l'uso della palestra, deve garantire che: - l'attrezzatura a disposizione sia utilizzata in modo corretto - i locali dati in uso siano mantenuti puliti e ordinati.*

#### TITOLO XVI: USCITE DIDATTICHE e ATTIVITA' INTEGRATIVE

##### Art. 65: PARTECIPAZIONE DEGLI ALLIEVI ALLE ATTIVITA' EDUCATIVE

*La frequenza degli studenti è obbligatoria per tutte le attività con finalità educativa organizzate dall'istituto e dai singoli consigli di classe quando non prevedono costi per lo studente.*

**Art. 66: USCITE DIDATTICHE**

- a. Le uscite didattiche, che comprendono visite guidate della durata massima di un giorno, viaggi di istruzione anche di più giorni, costituiscono iniziative complementari delle attività istituzionali della scuola e sono pertanto effettuate solo per esigenze didattiche connesse con i programmi di insegnamento; devono pertanto avere un valore didattico, culturale e educativo.*
- b. Il comportamento degli studenti nel corso di uscite didattiche deve essere in ogni situazione improntato alla massima educazione e correttezza; I Consigli di Classe, in piena autonomia, possono decidere di escludere singoli studenti, gruppi o classi dalla partecipazione alle uscite didattiche per gravi motivi disciplinari.*
- c. Le uscite didattiche devono concludersi 30gg. prima della fine delle lezioni, salvo eccezioni previsti dalla normativa vigente*

**Art. 67: PROPOSTA DELLE DESTINAZIONI PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

*Per i viaggi di istruzione all'inizio dell'anno scolastico una apposita commissione elaborerà una serie di proposte collegate alla programmazione annuale di Istituto, tra le quali, preferibilmente, i Consigli di Classe sceglieranno la loro destinazione. L'organizzazione e la realizzazione tecnica sono di competenza esclusiva dell'ufficio di Presidenza con il supporto della Commissione Didattica e della Segreteria.*

**Art. 68: MODALITA' DI ADESIONE AI VIAGGI DI ISTRUZIONE**

*Il Consiglio di Classe, di norma entro dicembre, deve aderire alle proposte dei viaggi di istruzione, tenuto conto della coerenza con gli argomenti trattati con le varie discipline nel corso dell'anno. In questa fase il Consiglio di Classe individua gli accompagnatori. È obbligatorio almeno un accompagnatore ogni 15 alunni; se il gruppo è composto da più di 15 alunni, sono necessari due accompagnatori. Salvo casi particolari, all'atto dell'iscrizione al viaggio di istruzione ciascun partecipante è tenuto a versare il 50% della quota prevista. Il rimanente 50% sarà versato 10 giorni prima della data di partenza. Nel caso di mancata partecipazione al viaggio a causa di fondati motivi, valutati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, si procederà al rimborso della quota versata per l'albergo mentre non verrà rimborsata la quota per il viaggio per non gravare sui costi sostenuti dagli altri partecipanti. Per quanto non è esplicitamente menzionato in questa sezione, si rinvia alla normativa vigente.*

**Art. 69: ATTIVITÀ INTEGRATIVE**

- a) Gli Organi collegiali dell'Istituto, ciascuno nell'ambito della propria competenza, definiscono e promuovono iniziative complementari e integrative dell'iter formativo degli studenti, ai sensi del D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567, modificato e integrato dal D.P.R. 9 aprile 1999, n.156.*
- b) In ordine all'attivazione delle iniziative di cui al comma 1, gli Organi collegiali tengono conto delle esigenze rappresentate dagli studenti e dalle famiglie, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie di cui l'Istituto dispone.*
- c) Le attività di cui al comma 1, organizzate dall'Istituto sulla base di progetti educativi, sono proprie della scuola e sono da considerare attività scolastica a tutti gli effetti. La partecipazione alle attività integrative può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente.*
- d. Le iniziative di cui al comma 1, definite annualmente e opportunamente portate a conoscenza degli studenti, trovano illustrazione nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.*

**TITOLO XVII: DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 70: APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

*Per l'adozione e le modifiche del regolamento è richiesto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio d'Istituto. Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto su proposta di ogni singola componente della comunità scolastica. Ogni proposta di modifica, motivata e fatta pervenire in forma scritta alla Presidenza, è comunicata al Consiglio d'Istituto e sottoposta al primo Collegio dei docenti previsto, che in merito è chiamato ad esprimere parere obbligatorio ma non vincolante. La proposta di modifica, corredata dal parere di cui al comma precedente, sarà quindi sottoposta alla discussione del primo Consiglio di Istituto previsto, che in merito delibererà in via definitiva.*

**Art. 71: DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO**

*Per opportuna diffusione e conoscenza, una copia del presente Regolamento:*

- a) *è affissa all'Albo dell'Istituto;*
- b) *è depositata nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto; chiunque ne abbia interesse può chiederne copia, secondo le modalità stabilite dallo stesso Ufficio;*
- c) *è pubblicata sul sito internet dell'Istituto.*