



IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

VISTA LA DELIBERA N.52
DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO
del 02-10-2014 e le successive integrazioni

E M A N A

il seguente

REGOLAMENTO

D’ ISTITUTO



CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione

1. 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.
2. 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.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni (fatti salvi i casi eccezionali per i quali sarà possibile lo svolgimento anche in orari coincidenti).

Art. 2 - Validità sedute

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 - Discussione Ordine del Giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' possibile che si stabilisca all'inizio di ogni anno scolastico o di ogni mandato di designare una persona unica quale segretario verbalizzatore, ferma restando la potestà del Presidente di poter decidere di volta in volta.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. 4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d'I. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza relativa. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g. 6. Le Varie ed eventuali, anche se non inserite nell'atto della convocazione, entrano a far parte nell'ordine del giorno solo alla fine della seduta, su richiesta dell'interessato previa approvazione da parte della maggioranza relativa dei presenti. 7. Sulle varie ed eventuali non è possibile esprimere nessuna deliberazione.
8. Per i Collegi Docenti, i Consigli di interclasse o di classe, la discussione delle Varie non è prolungabile oltre la durata indicata sulla convocazione né costituisce orario aggiuntivo di servizio.
9. Qualora nel tempo stabilito non si riuscisse ad esaurire l'ordine del giorno, a seconda nei casi, il presidente chiederà all'assemblea che si esprimerà a maggioranza relativa : a) o di proritare la discussione dei punti all'ordine del giorno in tutto o in parte b) o di aggiornare la seduta alla prima data utile per il completamento della discussione dei punti non trattati.
10. L'aggiornamento della seduta non comporta convocazione scritta, solo nel caso siano presenti tutti i componenti. In caso contrario è d'obbligo effettuare la convocazione scritta per gli assenti alla seduta.
11. Le sedute aggiornate non prevedono discussioni di Varie ed eventuali.

Art. 4 - Mozione d'ordine

1. 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 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. 2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza relativa con votazione palese. 4. 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

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo predefinito, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare di volta in volta agli oratori ogni qualvolta lo ritenga necessario.

Art. 6 - Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione ed indicate le modalità di votazione, 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.
2. 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

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano. Può avvenire per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.



2. La votazione è obbligatoriamente segreta quando riguarda persone determinate o si riferisce ad argomenti riferibili in maniera diretta o indiretta a persone facilmente determinabili.
3. Tali votazioni si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. Le operazioni vengono svolte da un seggio elettorale composto da un coordinatore, uno scrutatore ed un segretario, nominati seduta stante dal Presidente.
4. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l’adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. 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.
7. La locuzione “maggioranza assoluta dei voti validamente espressi” significa che la singola proposta deve essere approvata dalla metà più uno di coloro che esprimono un voto valido. E “voto valido” significa il voto positivo o negativo, escluso gli astenuti. Le schede bianche e i voti nulli non sono voti validamente espressi.
8. La maggioranza dei votanti si determina computando anche le schede bianche e quelle nulle.
9. Non sono da considerare tra i votanti, né tra i presenti, i consiglieri che escono dalla sala prima della votazione. I consiglieri che si astengono non si computano, pur essendo computati nel numero dei presenti ai fini della validità dell’adunanza.
10. La maggioranza relativa è data dalla metà più uno dei presenti all’adunanza.
11. 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.
12. 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 - Processo verbale

1. 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.).
2. 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).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Le singole deliberazioni di ogni seduta sono allegate al verbale e ne costituiscono parte integrante.
5. Un membro dell’Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
6. I membri dell’Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.
8. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali vengono prodotti con programmi informatici, rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. I verbali sono numerati progressivamente nell’ambito del periodo di vigenza dell’organo stesso (triennio C.I., anno scolastico C.D.). Le deliberazioni del Consiglio d’Istituto vengono pubblicate all’albo dell’istituto.

Art. 9 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell’art. 35 del Testo Unico o da altre disposizioni intervenute.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.
3. I membri subentranti cessano anch’essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 10 - Programmazione

1. 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.

Art. 11 - Decadenza

1. 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.
2. Spetta all’Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 12 - Dimissioni

1. 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.
2. L’Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l’Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
3. Una volta che l’Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
4. 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. 13 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto (C.d'I.)

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 del C.d'I. 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 del C.d'I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d'I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. 10. 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.
11. Delle commissioni nominate dal C.d'I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d'I. e 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.
13. 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.
14. 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.
15. La pubblicazione degli atti del C.d'I. avviene mediante pubblicazione all'albo on-line dell'istituto di tutte le delibere.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di tre giorni dalla firma.
17. 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.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente non giustificato, 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.
20. Il mandato al Presidente può essere revocato su mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei consiglieri in carica. Il presente comma si applica anche al Vice-Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta. Per la revoca della fiducia al Presidente e/o al vice-Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, si segue la stessa procedura ed è necessaria la stessa maggioranza occorrente per l'elezione del Presidente stesso (scrutinio segreto e maggioranza assoluta, uguale a metà dei consiglieri più uno). In caso di sfiducia al Presidente, la seduta deve essere sospesa e riconvocata dal vice-presidente o dal membro più anziano del Consiglio entro i successivi 10 giorni, mettendo all'ordine del giorno: “elezione del nuovo Presidente.”

Art. 14 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

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, e il DSGA che svolge anche la funzione di segretario.
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. 15 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni predisposto dal D.S., sentito il CD, e viene 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 CD, 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 CD 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. 16 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti 1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è nominato dal C.D. ed è convocato dal DS: · 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;

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 17 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione 1. Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del C. C., ed è convocato, a seconda della materia sulla quale deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti (C.I.T. e C.I.G.) ovvero con la sola presenza dei docenti. (C.I.T.)

2. Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni definito prima dell'inizio delle lezioni (previsto dall'art. 16).

CAPO II – DOCENTI

Art. 18 - Doveri dei docenti

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio del loro turno di servizio. Il docente dell'ultima ora deve assistere all'uscita degli alunni medesimi. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita dell'edificio scolastico e vigilano che le operazioni si svolgano regolarmente.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti, provvedere alla giustificazione e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza dovuta a motivi di salute è superiore a cinque giorni, deve accertare la presentazione del certificato medico; qualora un alunno dopo due 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' opportuno che gli insegnanti segnalino al dirigente scolastico eventuali casi di ritardo cronico per poter effettuare un richiamo formale alla famiglia.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione scritta alla dirigenza scolastica. Il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. L'alunno potrà uscire solamente se accompagnato da un genitore o da persona formalmente delegata e con documento di identità.
5. I docenti sono tenuti a mantenere aggiornato il registro di classe.
6. Ai docenti saranno forniti gli elenchi, distinti per classe, degli alunni assegnati: sarà loro cura trascriverli sul proprio registro e su quello di classe. Per eventuali comunicazioni con la famiglia bisognerà rivolgersi alla Segreteria-Didattica.
7. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
8. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
9. Durante l'intervallo gli alunni devono essere sempre sorvegliati secondo le modalità definite dalla singola struttura scolastica.
10. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe gli alunni, fatta eccezione per i casi motivati.
11. Gli insegnanti che per la propria attività utilizzano i laboratori d'informatica, di lingua straniera, di creatività, di sostegno e le palestre, provvederanno a prendere in consegna gli alunni nella classe d'appartenenza e li riporteranno nella stessa in tempo utile per l'inizio della lezione successiva. Lo stesso criterio vale per gli insegnanti incaricati alla sorveglianza in mensa, collaborando nei preparativi degli alunni, quando possibile.
12. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
13. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse e i docenti, per motivi di sicurezza, devono sempre portare con sé il Registro di classe.
14. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi.
15. I docenti devono prendere visione dei piani di vigilanza, dei piani di evacuazione del proprio istituto e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
16. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
17. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e al RLS (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza).
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.Cl. con i genitori per stabilire



le modalità di risarcimento anche collettivo.

20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e collaborativo.
21. In caso di necessità i docenti mantengono contatti sistematici con esperti e figure specialistiche.
22. Ogni docente prenderà 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. Anche l'uso di mezzi telematici avranno valore di notifica per ogni tipo di comunicazione.
23. E' fatto divieto ai docenti di fumare e utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione.
24. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali salvo necessità urgenti o emergenze e previa comunicazione al D.S. o alla D.S.G.A.. Le telefonate vanno annotate su apposito registro. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
25. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
26. I registri personali o altro strumento devono rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
27. I docenti devono comunicare la propria assenza almeno mezz'ora prima dell'inizio dell'attività didattica della scuola al fine di consentire le opportune sostituzioni.
28. Nessun medicinale può essere somministrato agli alunni durante la permanenza a scuola, tranne in casi eccezionali, su richiesta scritta della famiglia supportata da documentazione del medico curante.

Art. 19 - Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente.-

1. Ai sensi del disposto di cui all'articolo 508 del D.L.vo n. 297/94 (Testo Unico), il personale docente non può esercitare attività commerciale, industriale o professionale, né può accettare o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società od enti per i quali la nomina è riservata allo Stato.
2. Tale divieto non si applica nel caso di personale nei cui confronti sia stata disposta la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, con una prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Tale personale è tuttavia tenuto a comunicare lo svolgimento dell'attività aggiuntiva, a pena di decadenza dall'impiego, secondo quanto previsto dall'articolo 1, comma 61, della legge n. 662 del 23.12.1996 (finanziaria 1997).
3. Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.
4. Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto. Il personale docente ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, al quale deve anche comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO ed AUSILIARIO

Art. 20 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile, oltre che per l'attività amministrativa, 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 amministrative ed 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 proprio nome.
3. Il personale usa il telefono cellulare durante l'orario di lavoro solo in caso di necessità urgenti o di emergenze e non usa il telefono fisso della scuola per uso privato salvo necessità urgenti o emergenze e previa comunicazione al D.S. o alla D.S.G.A.. Le telefonate vanno annotate su apposito registro.
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. 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.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del cartellino.

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 dal Direttore S.G.A.. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del cartellino.
2. In ogni turno i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità come predisposto dal regolamento sulle “Norme di Sicurezza”.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere presenti all'ingresso e all'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;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - 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 Dirigente Scolastico o dal Direttore s.g.a.; · verificano che le persone che accedono all'Istituto siano autorizzate dal Dirigente Scolastico. 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 dai cancelli esterni prima di dare inizio alle pulizie;
 - ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico e/o al Direttore s.g.a.. Segnalano, in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
 - al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte, 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;
 - che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
 - devono prendere visione delle circolari e degli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola che si intendono regolarmente notificati a tutto il personale ;
 - è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
4. Il personale usa il telefono cellulare durante l'orario di lavoro solo in caso di necessità urgenti o di emergenze e non usa il telefono fisso della scuola per uso privato salvo necessità urgenti o emergenze e previa comunicazione al D.S. o alla D.S.G.A.. Le telefonate vanno annotate su apposito registro.

CAPO IV - ALUNNI

Art. 22 - Doveri alunni - Norme di comportamento

1. Gli alunni hanno il dovere di rispettare la propria e l'altrui personalità, di collaborare fattivamente con le diverse componenti istituzionali, di riconoscere e rispettare il lavoro del dirigente scolastico, dei docenti, del personale amministrativo tecnico ausiliario, per la particolare valenza professionale insita in tali funzioni. In particolare, gli alunni hanno il dovere di osservare le indicazioni del personale ausiliario, che assicura, insieme con i docenti, il buon funzionamento del servizio scolastico e in alcuni momenti è incaricato della vigilanza in classe o per un gruppo di alunni, e durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
2. Gli alunni hanno il dovere di frequentare regolarmente le lezioni e partecipare con impegno e interesse alle attività scolastiche programmate, concorrendo in modo attivo e utile alla propria formazione.
3. Per la scuola dell'infanzia, assenze prolungate oltre i 30 gg continuativi, salvo casi particolari e documentati, comportano la dismissione della frequenza. In caso di dimissione, non è possibile una seconda iscrizione nel medesimo anno scolastico.
4. Gli alunni hanno il dovere di rispettare gli orari in particolare quelli di ingresso e uscita.
 - Scuola dell'Infanzia: non è possibile, salvo situazioni documentate, l'ingresso dopo le ore 9.00. Reiterati ritardi nell'ingresso e/o nell'uscita comportano la dismissione della frequenza e il non accoglimento della domanda di rinnovo iscrizione per l'anno successivo.
 - Scuola Primaria: non è possibile, salvo situazioni documentate, l'ingresso dopo le ore 10.00
 - Scuola Secondaria: non è possibile, salvo situazioni documentate, l'ingresso dopo le ore 11.00. Ogni entrata in ritardo di oltre 5 minuti rispetto all'orario di inizio lezione, comporta l'accettazione in aula nell'ora successiva.
5. Gli alunni hanno il dovere di sottoporsi alle verifiche e alle valutazioni degli apprendimenti, di svolgere i compiti proposti dai docenti anche se supplenti e di contribuire al proprio successo scolastico.
6. Gli alunni hanno il dovere di partecipare alla vita della scuola con spirito democratico, nel rispetto della libertà di pensiero e di



opinione altrui, rifuggendo da ogni forma di discriminazione, pregiudizio, intolleranza e violenza, nel rispetto della civile convivenza, delle leggi, dei regolamenti e delle deliberazioni degli organi collegiali dell’istituto.

7. Gli alunni hanno il dovere di rispettare il patrimonio della scuola, osservando le prescrizioni del presente regolamento, in particolare non devono causare danni alle suppellettili, ai sussidi e materiale didattico, alle attrezzature, ai laboratori, ai locali. 8. Gli alunni hanno il dovere di utilizzare i servizi in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia; di utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti e di osservare l’eventuale raccolta differenziata; di presentarsi a scuola con un abbigliamento e una cura della persona adeguati, tali da non offendere il decoro e la decenza. 9. Gli alunni non devono uscire dall’edificio scolastico prima del termine delle lezioni senza preventiva autorizzazione della dirigenza scolastica. In caso di necessità i genitori devono preventivamente avvertire la scuola e venire a prelevare personalmente lo studente minorenni o, se impossibilitati, devono delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
10. Gli alunni non devono utilizzare l’ascensore se non accompagnati da un docente o ausiliario.
11. Gli alunni non devono causare né prendere parte a risse, zuffe, baruffe, colluttazioni nell’ambiente scuola. 12. Gli alunni non devono introdurre nella scuola oggetti o altro che non siano di pertinenza scolastica né invitare estranei e intrattenersi con loro nella scuola o nel cortile.
13. Gli alunni devono portare a scuola solo l'occorrente per le attività didattiche e l'eventuale merenda. Non è consentito introdurre nella scuola oggetti non necessari all’attività didattica. Sono tenuti a curare la custodia di oggetti e valori eventualmente introdotti. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti o danneggiamenti.
14. Gli alunni non devono utilizzare il telefono cellulare/Smartwatch e apparecchiature elettroniche che si collegano al web e che sono in grado di effettuare foto e registrazioni video. Possono essere utilizzati esclusivamente in attività didattiche progettate e gestite dagli insegnanti; qualora ciò accadesse, l’insegnante è tenuto a ritirare il cellulare e depositarlo in Presidenza ed avvisare sul libretto personale il genitore perché possa venire a scuola a riprenderlo. (come modificato con delibera n. 5/2021).
15. Gli alunni non devono fumare in nessun locale scolastico, né far uso o diffondere sostanze stupefacenti o alcoliche all’interno dell’istituto.
16. Gli alunni non devono rovistare le altrui proprietà, né appropriarsene.
17. Gli alunni non devono occultare, danneggiare o distruggere i registri di classe e i documenti scolastici. 18. Gli alunni non devono recarsi in segreteria, biblioteca, palestra, laboratori né in altre aule durante le ore di lezione senza autorizzazione espressamente data dal docente che se ne assume la responsabilità.
19. Gli alunni devono tenere un comportamento corretto e educato al cambio dei docenti, negli spostamenti da un’aula all’altra, all’ingresso e all’uscita. Non devono correre, uscire dall’aula senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc. 20. Gli alunni hanno il dovere di rispettare l’orario delle lezioni.
21. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell’attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi studenteschi e per l’iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute (ove richiesto).
22. Gli alunni hanno il dovere di segnalare tempestivamente ai collaboratori del dirigente scolastico le eventuali assenze dei docenti e la conseguente non copertura delle ore di lezioni, per provvedere alle necessarie sostituzioni/vigilanze.

Art. 23 - Comportamenti che configurano mancanze e violazioni del regolamento di istituto

1. Mancanza di doveri scolastici e negligenza abituale
2. Frequenza irregolare, ritardi abituali, assenze ingiustificate, arbitrario allontanamento dalla scuola, gravi e reiterate falsificazioni delle comunicazioni e delle firme dei genitori
3. grave mancanza di rispetto nei confronti del DS, dei docenti e del personale tutto della scuola, manifestata con atteggiamenti e linguaggio aggressivi ed offensivi
4. grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni manifestata con atteggiamenti aggressivi, linguaggio sconveniente e turpiloquio, gesti e scherzi lesivi della dignità della persona in qualsiasi forma
5. fatti di particolare gravità che turbino il regolare andamento delle lezioni e delle attività scolastiche
6. grave danno alle strutture, agli arredi, ai sussidi didattici e alle aree verdi

Art. 24 – Regolamento di disciplina

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica.
2. Le sanzioni sono temporanee e proporzionate all’infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, al quale è sempre offerta la possibilità di convertirle in favore della comunità scolastica
3. Nei periodi di allontanamento dalla scuola deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
4. L’organo di garanzia è così costituito: Dirigente Scolastico, Collaboratore Vicario, un Docente e un Genitore facenti parte del Consiglio d’Istituto e appartenenti allo stesso grado di scuola dello stesso.

Allegato regolamento di disciplina per la scuola Primaria e per la scuola Secondaria di I grado..

Art. 25 - Diritto di trasparenza nella didattica



1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. 3. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO V - GENITORI

Art. 26 – Responsabilità educativa

I genitori, responsabili più diretti dell'educazione dei propri figli, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. In particolare devono:

1. Prendere anzitutto visione del Regolamento d'Istituto e del POF (Piano dell'Offerta Formativa). Il Regolamento di Istituto e il POF sono pubblicati all'Albo e inseriti nel sito web della scuola. I genitori potranno eventualmente esprimere pareri e proposte attraverso i loro rappresentanti.
2. Considerare molto importante il proprio apporto al compito educativo della scuola, consapevoli che i docenti non debbono o possono sostituirsi alla famiglia.
3. Evidenziare, nei confronti dei figli e della realtà esterna, l'importanza della scuola e della sua imprescindibile funzione sociale.
4. Aiutare i propri figli a riconoscere e rispettare il valore delle norme di comportamento del vivere civile e collaborare con la scuola per il raggiungimento degli obiettivi educativi.
5. Promuovere adeguate motivazioni allo studio e alla cultura.
6. Controllare sistematicamente il Libretto Scolastico personale del proprio figlio e le valutazioni delle varie prove.
7. Comunicare alla Segreteria Didattica ogni eventuale variazioni di recapito, anche telefonico.
8. Utilizzare con la maggiore frequenza possibile le ore di ricevimento dei docenti per contribuire, in sintonia con essi, al rendimento scolastico dei figli.
9. Discutere dei problemi che attengono alle relazioni alunno-docenti, genitori-docenti, prioritariamente con i docenti interessati nelle ore di cui al punto precedente, e secondariamente con il docente coordinatore di classe.
10. Segnalare tempestivamente eventuali patologie sofferte dagli studenti (es.: allergie, problemi cardiaci, e sim.), sia per la partecipazione alle attività di laboratorio sia per la partecipazione alle attività di Educazione Motoria; in particolare per le ore di attività in palestra; in mancanza di segnalazione contraria da parte dei genitori, gli alunni sono da ritenersi idonei a svolgere tali attività. Segnalare anche preventivamente eventuali malesseri ricorrenti che dovessero comportare l'uscita temporanea dall'aula.
11. In caso di infortunio subito (in itinere, in aula, in palestra, nei laboratori) e non segnalato immediatamente dagli studenti ai docenti titolari dell'ora di lezione, dare tempestiva comunicazione alla Segreteria Didattica per gli adempimenti di pertinenza.
12. Risarcire la scuola dei danni materiali provocati dai figli. Se il colpevole rimane sconosciuto, condividere la responsabilità collettiva dell'intera classe e versare alla scuola la quota monetaria individuale stabilita.
13. Prendere atto che la partecipazione degli studenti ai Viaggi di Istruzione, deliberati dagli Organi Collegiali, implica una complessa organizzazione che prevede il rispetto rigoroso di tempi e modalità (es.: autorizzazione dei genitori, versamento della quota prevista nei tempi e modalità fissati). Il mancato versamento nei tempi prescritti configura la volontà di non partecipazione al viaggio di istruzione.
14. Prendere atto che la custodia di eventuali oggetti di valore (telefonini, preziosi, indumenti e simili) è completamente a carico del proprietario, come è a carico dello studente proprietario anche la custodia del materiale didattico (libri, quaderni, calcolatrice, attrezzi di laboratorio, e simili). La mancata custodia di tali oggetti con conseguente smarrimento o sottrazione non è imputabile all'istituzione scolastica, e pertanto non dà diritto a alcuna azione di rivalsa.
15. In particolare, prendere atto che l'uso del telefonino durante le lezioni nuoce al buon andamento delle attività didattiche. Ne è severamente vietato l'utilizzo. I docenti sono autorizzati a trattenerlo; il genitore dovrà venire a scuola a ritirarlo personalmente.
16. Prendere atto che l'uso improprio di tale importante e utile apparecchio, oltre a disturbare la classe e la lezione, può ingenerare, in alcuni casi, per superficialità o ingenuità o altro, atti di violenza che attentano alla dignità della persona e alla privacy.
17. In ordine al fumo, educare i propri figli al divieto normativo di fumare nella scuola, in tutti gli ambienti scolastici e anche all'aperto. Prendere atto altresì che i docenti della scuola sono stati incaricati di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione e ai prescritti referti alla prefettura. In ogni modo, il problema non si può risolvere nella dimensione repressiva, ma occorre attivare adeguati interventi educativi in stretta collaborazione scuola-famiglia.
18. In caso di particolari situazioni familiari (affido presso famiglie, separazione dei genitori con affido parziale dei figli, ecc.), i genitori o gli esercenti la patria potestà devono far pervenire alla Segreteria Didattica la documentazione relativa alla situazione familiare. Ovviamente, poiché soggetti a trattamento riservato, i dati sono oggetto di rigoroso riserbo.
19. Prendere atto che le uscite anticipate devono essere richieste dalle famiglie per motivi personali e familiari degli studenti. L'alunno minorenne può uscire anticipatamente (per motivi personali, familiari, di salute) solo in presenza della persona firmataria del libretto personale o delegato con documento d'identità.
20. Le entrate posticipate devono sempre essere giustificate dalla famiglia e alla scuola primaria l'alunno può entrare in ritardo (cancello chiuso) solo se accompagnato dal genitore.
21. Prendere atto che le entrate posticipate nuocciono al buon andamento delle attività didattiche della classe, e parimenti le uscite anticipate.
22. Reiterati ritardi nell'ingresso e/o nell'uscita senza comprovato motivo nell'ingresso alla scuola dell'Infanzia, comportano la dismissione della frequenza e il non accoglimento della domanda di rinnovo iscrizione per l'anno successivo.
23. Prendere atto che il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ricevono generalmente su



appuntamento.

24. Essendo il tempo mensa parte integrante del progetto educativo-didattico e formativo, i genitori che hanno iscritto i loro figli sono tenuti ad accettarlo anche per quanto attiene la consumazione del pasto, che deve avvenire all'interno del locale mensa preposto, secondo gli standard di sicurezza alimentare e di igiene, stabiliti dall'ente locale ed organizzativi stabiliti dall'Istituto.

Art. 27 - Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea, previa autorizzazione del D.S., nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16/04/1994, n.297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe o di Istituto.

Art. 28 - Assemblea dei genitori di classe

1. L'Assemblea dei genitori di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. È convocata dal genitore-rappresentante con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il rappresentante richiede al Dirigente Scolastico per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede direttamente ad avvisare le famiglie mediante comunicazione scritta contenente l'ordine del giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviato alla Presidenza ed ai genitori non presenti.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 29 - Assemblea dei Genitori dell'Istituto

1. L'Assemblea dei Genitori d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico su richiesta di:
 - a) almeno un quinto dei genitori degli alunni;
 - b) un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
 - c) il Consiglio d'Istituto;
 - d) il Dirigente Scolastico stesso.
2. Il Dirigente Scolastico provvede ad avvisare le famiglie con comunicazione scritta contenente l'ordine del giorno con almeno cinque giorni di preavviso.
3. All'inizio di ogni seduta viene eletto il Presidente dell'Assemblea con funzioni di moderatore.
4. 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.
5. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 30 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante le ore di lezione anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. In caso di accompagnamento di alunni infortunati o disabili, vanno concordati tempi e modalità. Comunque i Collaboratori scolastici presteranno il loro ausilio.
4. I genitori degli alunni possono accedere all'edificio scolastico nelle ore di ricevimento dei docenti o per appuntamento con il D. S. o col D.S.G.A. o per recarsi negli uffici di segreteria secondo l'orario stabilito.
5. I Rappresentanti dei Genitori potranno accedere nei locali scolastici previo accordo con i docenti o la dirigenza scolastica.
6. Non è consentito l'accesso all'edificio durante le lezioni, se non in casi richiesti dai Docenti, per consegnare materiali, capi di abbigliamento, compiti, merende, attrezzi simili dimenticati a casa.
7. La stessa norma vale per l'accesso alla scuola, per analoghi motivi, nella giornata del sabato (sospensione dell'attività didattica, nei plessi ove è prevista) essendo il personale ausiliario impegnato in operazioni di riordino e pulizia.

CAPO VI – FORMAZIONE CLASSI

Art. 31 – Principi generali

1. Le classi sono costituite secondo un principio di “equieterogeneità” in modo da essere il più omogenee possibile fra loro, distribuendo equamente le situazioni più favorevoli e più impegnative e compensando eventuali disequilibri.
2. La commissione per la formazione delle classi sarà composta da massimo 5 docenti dello stesso ordine di scuola e da un membro della componente genitori del Consiglio di Istituto (solo nella fase non riservata).
3. L'abbinamento delle classi alle sezioni sarà operata dal Dirigente Scolastico e dalla Commissione mediante sorteggio alla presenza di un membro della componente genitori del Consiglio di Istituto.
4. Nell'arco dei primi 15 giorni di scuola la composizione delle classi può subire delle variazioni in seguito a particolari situazioni



reali, debitamente documentate, che dovessero presentarsi successivamente alla formazione delle classi.

Art. 32 – Criteri per la formazione delle classi

1. Equilibrato numero di alunni
2. Equilibrata distribuzione di maschi e femmine
3. Equilibrata presenza di eventuali alunni certificati
4. Equilibrata presenza di eventuali alunni con diagnosi DSA
5. Equilibrata presenza di alunni stranieri e/o nomadi
6. Equilibrata distribuzione degli alunni anticipatari
7. Presenza all’interno della stessa classe di almeno due alunni provenienti dalla stessa scuola dell’infanzia/primaria o frazione territoriale
8. Presenza all’interno della stessa classe di alunni legati da stretti rapporti di parentela se non sussistono motivazioni tali da prevedere la separazione in classi diverse
9. Inserimento dell’alunno in sezione diversa da quelle in cui presta servizio il genitore docente all’interno dello stesso plesso
10. Documentate esigenze e/o incompatibilità

CAPO VII – LABORATORI E STRUMENTAZIONE DIDATTICA-uso interno

Art. 33 -Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnate dal Dirigente S.G.A., su indicazione del Dirigente Scolastico all’inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d’accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc., secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico, del Direttore s.g.a e del Regolamento per i beni di proprietà dell’Istituzione Scolastica.
2. I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l’efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
3. Ogni scuola potrà dotarsi, con condivisione collegiale, di specifici regolamenti interni recanti le indicazioni di utilizzo. 4. 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.
5. In caso di danni, manomissioni, furti di 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 richiedano e segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l’immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
6. Le responsabilità inerenti l’uso dei laboratori e aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella della realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all’insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
7. 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.
8. L’insegnante avrà cura, all’inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l’integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L’insegnante, qualora al fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all’inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
9. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe.

Art.34 -Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale i cui elenchi sono conservati e consultabili negli Uffici di Segreteria e consegnati ai docenti affidatari. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 35 -Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell’Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, stampante computer), possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E’ escluso l’utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L’uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato ai collaboratori scolastici o ai docenti incaricati.
3. Ogni docente ha in dotazione la tessera con microcip, di proprietà personale, ritirata in segreteria sulla quale è scritto il proprio nome e su cui sono caricate le fotocopie corrispondenti al diritto di ogni docente per scopi didattici.
4. I docenti devono consegnare ai collaboratori scolastici la tessera in dotazione indicando il materiale da riprodurre possibilmente con congruo anticipo.



CAPO VIII - SICUREZZA

Art. 36 -Norme di comportamento

1. Prendere visione del piano di sicurezza dell'istituto ed del piano d'evacuazione.
2. Prendere visione delle piantine poste in ogni locale.
3. Tenere un contegno corretto da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ad altri.
4. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene.
5. Non usare macchine e attrezzature senza autorizzazione.
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate utilizzare le apposite scale.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata, né manipolarli.
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, il transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza ecc...), in prossimità di mezzi e 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. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
10. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
11. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
12. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta.
13. Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro. Non accedere nelle zone e nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
14. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
15. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Manipolare vetri e materiale pungente con i guanti.
20. Negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
21. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
22. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
23. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

Per quanto non previsto dalle presenti regole, ci si attiene a quanto previsto dalla vigente normativa relativa a sicurezza nei luoghi di lavoro, Decreto legislativo 81/08 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 37 – Vigilanza sugli alunni

1. La vigilanza sui minori è strettamente connessa con la funzione docente e il profilo professionale del personale ATA. Per espletarla in maniera completa sono indispensabili:
 - l'osservazione sistematica dello stato di salute degli alunni e la prestazione di soccorso in caso di malessere o infortunio; ■ la presenza a scuola per l'intero orario di servizio, compresi i 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (mattina e pomeriggio) per assicurare l'accoglienza e la vigilanza all'ingresso degli alunni;
 - la tempestiva segnalazione di situazioni di incuria costante e di reazioni fisico-comportamentali che fanno presumere stati di forte disagio;
 - un'attenzione continua, attiva e responsabile verso gli alunni in ogni momento della giornata scolastica, in modo da evitare potenziali pericoli;
 - la segnalazione di eventuali elementi di pericolosità presenti nell'edificio (strutture ed impianti).
2. Vigilanza dall'ingresso nell'edificio fino al raggiungimento dell'aula

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza e accoglienza degli alunni.
I cancelli vengono aperti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per consentire l'ordinato ingresso degli alunni e inizia la vigilanza da parte dei docenti che saliranno nelle rispettive aule con i propri alunni.
3. Vigilanza durante il tragitto aula/uscita dall'edificio al termine delle lezioni

Al termine delle attività, antimeridiane o pomeridiane, i docenti accompagnano ordinatamente i propri alunni fino al cancello esterno, posizionandosi davanti alla scolaresca.
I collaboratori scolastici vigileranno il transito degli alunni coadiuvando i docenti.
Soprattutto nella Scuola Primaria, date le condizioni ambientali e la conseguente pericolosità in relazione alla giovane età degli alunni, i genitori preleveranno personalmente i propri figli all'uscita da scuola, a tutela della loro incolumità. Dopo il termine delle lezioni e l'uscita degli alunni nessuno, se non preventivamente autorizzato, può entrare nell'area scolastica.
4. Vigilanza nel corso dell'intervallo/ricreazione

L'intervallo e il dopo mensa si configurano come attività didattica a tutti gli effetti e come tale vanno organizzati, evitando giochi che comportino notevole movimento (corse, pallone, ...).
Il personale ATA provvederà ad assicurarsi che nelle classi non restino alunni incustoditi. Lo stesso personale è tenuto a svolgere assistenza nei corridoi e in prossimità dei servizi igienici.



L'orario e la modalità di fruizione dei servizi saranno stabiliti dai singoli docenti.

5. Vigilanza nel corso di visite guidate/viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. Non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

CAPO IX - COMUNICAZIONI

Art. 38 - 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. 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. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire il materiale riguardante il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio Comunale e Provinciale, 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. 39 - Comunicazioni docenti – genitori scuola dell'infanzia

1. All'inizio dell'anno scolastico, gli insegnanti incontrano i genitori dei nuovi iscritti per uno scambio di informazioni. 2. All'inizio dell'anno scolastico, il team docenti presenta alle famiglie le attività didattiche programmate. 3. Ogni trimestre/quadrimestre, gli insegnanti convocano individualmente i genitori degli alunni per un efficace confronto sul processo educativo-didattico.
4. Sono previsti incontri assembleari per particolari esigenze di informazione.
5. Le insegnanti di sezione, previo appuntamento, ricevono individualmente i genitori che ne fanno richiesta.

Art. 40 - Comunicazioni docenti – genitori scuola primaria

1. Nell'orario di servizio del docente è prevista l'attività per i colloqui, previo appuntamento, con i genitori. 2. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie, viene fissato almeno un incontro a quadrimestre. 3. All'inizio dell'anno scolastico, il docente coordinatore, illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali. 4. Ogni trimestre/quadrimestre, gli insegnanti convocano individualmente i genitori degli alunni per la presentazione della Scheda di Valutazione.
5. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte. 6. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura alle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione online, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

Art. 41 - Comunicazioni docenti – genitori scuola secondaria di 1° grado

1. Nell'orario di servizio del docente è prescritta un'ora ogni settimana per i colloqui, previo appuntamento, con i genitori.
2. Saranno programmati due volte all'anno colloqui generali pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.
3. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni e, su mandato dei docenti, anche quelle periodiche, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.
4. All'inizio dell'anno scolastico il docente coordinatore illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
5. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura alle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione online, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO X - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 42 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.



2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. L'accesso all'ufficio di segreteria è regolamentato d'apposito orario.
5. Il D.S. ed il D.S.G.A ricevono su appuntamento che viene fissato telefonicamente.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e comunque accedere solo su preventiva autorizzazione del dirigente.
7. La stessa regola sussiste anche per i rappresentanti o tecnici dell'amministrazione comunale, che si qualificheranno al personale ausiliario addetto alla vigilanza ed al controllo.

CAPO XI – VIAGGI - VISITE GUIDATE - USCITE

Art. 43 – Viaggi di istruzione e visite guidate

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere come settori qualificanti dell'offerta formativa e momenti privilegiati di conoscenza e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o Intersezione, prima di esprimere il parere sulle relative attività, le esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.
3. Le tipologie di attività esperibili, per la scuola primaria e secondaria, sono fondamentalmente:
 - Viaggi di istruzione culturale: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni culturali varie o concorsi che comportano lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola.
 - Viaggi connessi ad attività sportive: comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive sia la partecipazione a manifestazioni sportive.
 - Visite guidate o uscite didattiche: si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, laboratori artigianali, aziende, manifestazioni e simili. Dette visite possono essere effettuate anche in comune diverso da quello ove ha sede la scuola, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno. Di norma vanno effettuate in coincidenza con l'orario di funzionamento della scuola.
4. Il consiglio di intersezione della scuola dell'infanzia, nell'ambito della programmazione didattico-educativa, data la tenera età dei bambini, può proporre l'effettuazione solo di brevi uscite, al più in ambito provinciale, secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini medesimi. In particolare i bambini di tre anni possono effettuare uscite solo antimeridiane.
5. In caso di uscite in altri comuni, è necessario acquisire preventivamente il consenso scritto da parte delle famiglie. 6. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, di norma, 1 accompagnatore ogni 15 alunni e un insegnante aggiuntivo ogni 2 alunni disabili. L'insegnante di sostegno è tenuto ad accompagnare la classe a seguito di valutazione da parte del Consiglio di Classe. Il numero degli accompagnatori potrà essere aumentato su motivata valutazione fatta dal Consiglio di Classe (team). Non è attribuibile il ruolo di accompagnatore a soggetti estranei all'amministrazione scolastica.
7. Per gli alunni con disabilità fisica che già ne fruiscono, andrà richiesta all'Ussl di competenza la partecipazione dell' Operatore addetto all'assistenza.
8. I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, possono riservarsi la facoltà di non accettare la partecipazione di alunni che non diano sufficienti garanzie di aver cura di sé, degli altri e delle cose.
9. È esclusa la partecipazione di parenti o affini degli alunni e del personale ATA, tranne in eccezionali situazioni in cui la stessa si reputi necessaria e venga specificamente autorizzata dal Dirigente Scolastico. In ogni caso, la partecipazione dei genitori degli alunni non deve comportare oneri a carico del bilancio dell'istituto.
10. La funzione di accompagnatore, in caso di necessità, può essere svolta anche da docenti di classe diversa. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso d'imprevisto. Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda la conoscenza di una lingua internazionale.
11. L'incarico di accompagnatore costituisce modalità di prestazione di servizio e comporta l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai solo casi di dolo e colpa grave. In tal senso il ruolo dell'accompagnatore si conclude con il riaffidamento ai genitori degli alunni, di norma nel luogo da cui si è effettuata la partenza. In caso di utilizzazione del treno il momento di affidamento e riaffidamento avviene in un sito ben definito della stazione ferroviaria implicata.
12. Non è consentito all'accompagnatore per tutta la durata della suo incarico utilizzare mezzo proprio o altro mezzo non predisposto dalla Scuola.
13. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi di istruzione della scuola.
14. Le proposte devono essere approvate all'inizio dell'anno scolastico, salvo casi eccezionali di attività con scadenze non



- prevedibili. All’inizio dell’anno scolastico il C.D. stende la programmazione generale delle uscite da svolgere in collegamento con la programmazione educativa e didattica.
15. Il piano deve essere approvato all’inizio dell’anno scolastico, salvo casi eccezionali.
 16. Il Dirigente può direttamente autorizzare, a richiesta e nel rispetto della procedura prevista da questo regolamento, le seguenti iniziative: a) uscite nell’ambito del Comune di Verona e comuni immediatamente limitrofi che si consumino nell’arco della giornata scolastica b) uscite nell’ambito del Comune con mezzo di linea (ATV) o di linea appositamente riservato c) uscite a piedi.
 17. Le ditte incaricate del trasporto devono dichiarare di essere in regola con tutti i requisiti previsti dalla Legge. 18. Non è ammesso in alcun modo il trasporto con ricorso a mezzi non incaricati dalla Scuola, né utilizzazioni di mezzi privati di operatori scolastici o genitori.
 19. I viaggi e le gite di istruzione devono essere effettuati entro il 30 maggio.
 20. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l’autorizzazione è pari ad almeno 90 % degli alunni componenti le singole classi coinvolte, esclusa la presenza periodica di alunni temporanei. A tale divieto fanno eccezione disaffezioni per motivi culturali, religiosi ed economici.
 21. L’uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche. Ne consegue che gli alunni non partecipanti all’iniziativa, seguiranno l’apposito percorso didattico previsto, saranno inseriti in classi/sezioni del plesso. Coloro che non si presenteranno dovranno giustificare l’assenza.
 22. Per ogni viaggio di istruzione deve essere individuato un referente.
 23. Il docente referente presenta al Dirigente gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti, almeno 30 giorni prima dell’effettuazione del viaggio.
 24. I docenti accompagnatori devono portare con sé l’elenco degli alunni, i numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax e lasciare al Dirigente Scolastico il proprio numero di telefono cellulare. Devono altresì portare l’elenco dei numeri telefonici degli alunni per eventuali comunicazioni urgenti.
 25. Gli alunni dovranno essere muniti di un cartellino identificativo recante la foto e gli estremi identificativi oltre ad almeno un numero di telefono utile per poter contattare i docenti accompagnatori.
 26. Il docente referente, al termine della visita di istruzione, dovrà presentare una valutazione del viaggio.
 27. Il docente referente, al termine della visita di istruzione, in caso di disservizi/incidenti, dovrà presentare al Dirigente Scolastico un resoconto dello svolgimento del viaggio corredato, se necessario, di documenti fotografici in caso di danni compiuti dai ragazzi.
 28. Gli alunni dovranno versare all’atto dell’iscrizione al viaggio la quota corrispondente alla parte di spese fisse che non verrà poi rimborsata, anche nel caso di motivata successiva rinuncia. La rimanenza dovrà essere versata alla conferma della prenotazione.
 29. A norma di legge non è consentita la gestione extra- bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul Conto Corrente Bancario, intestato all’Istituto, dal docente referente o da un genitore incaricato o dai genitori singolarmente, indicando sinteticamente la causale del versamento. La scuola provvederà al pagamento su presentazione di regolare fattura.
 30. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere valutate e autorizzate dal Consiglio d’Istituto Scolastica o direttamente dal Dirigente Scolastico.

Art.44 -Uscite a piedi

1. La Scuola può richiedere ai genitori, all’inizio di ogni anno scolastico, un’autorizzazione cumulativa per le uscite a piedi; è obbligo comunque per i docenti, fornire comunicazione alle famiglie ad ogni uscita. E’ necessario specificare, per ogni uscita, se è previsto anche l’uso del mezzo pubblico in caso di necessità.
2. Di ogni uscita fuori dal recinto scolastico va richiesta sempre autorizzazione al Dirigente scolastico.
3. Le richieste di autorizzazioni vanno presentate al Dirigente su appositi moduli almeno sette giorni prima.
4. Casi particolari di uscite “impreviste ed imprevedibili”, prima dei sette giorni di cui al comma precedente, saranno in casi eccezionali valutate dal Dirigente scolastico, ferme restando le condizioni di vigilanza e di numero di accompagnatori di cui al comma successivo.
5. Per quanto concerne il numero di accompagnatori per le uscite a piedi dovranno essere rispettate le seguenti norme: b) L’uscita della singola scolaresca dovrà prevedere due accompagnatori. Non sono consentite uscite a piedi effettuate da un singolo accompagnatore per ovvie esigenze di controllo e di sicurezza in caso di emergenza.
c) In caso di uscite di più scolaresche contemporaneamente va rispettato il rapporto 1:15 (un accompagnatore per ogni 15 alunni).
6. Per casi particolari (alunni disabili, vivacità, entità del percorso) è possibile prevedere un accompagnatore aggiunto. Tale evenienza va presentata per tempo al Dirigente scolastico che valuta la situazione disponendo, se del caso, l’intervento di un altro accompagnatore
7. gli alunni dovranno portare il cartellino identificativo indicante il recapito telefonico della scuola e/o di un docente referente.
8. Non sono da considerarsi nel novero degli accompagnatori soggetti esterni all’amministrazione scolastica.

CAPO XII - INFORTUNI

Art. 45 – Infortuni in aula, laboratorio, palestra, spazi della scuola e in visite-viaggi

istruzione 1. Obblighi da parte dell’infortunato:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio occorsogli, anche lieve, alla Segreteria didattica per il tramite del docente di riferimento entro le 24 ore dall’accaduto.



- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all’infortunio, non appena ne sia venuto in possesso, anche se assente dalle lezioni.

2. Obblighi da parte del docente:

- Acquisire le generalità precise e complete dell’infortunato (compreso il recapito telefonico).
- Acquisire informazioni sul danno subito: gravità del danno (grave, superficiale, ecc.), regione corporea colpita, probabili conseguenze immediate (es.: svenimento, insufficienza cardio-respiratoria).
- Richiedere l’intervento degli addetti al primo soccorso
- In caso di gravità manifesta, valutare se la situazione necessita dell’ambulanza (e quindi dell’intervento del 118): un’ambulanza può raggiungere in poco tempo qualsiasi località e quindi più che perdere tempo nel tentativo di intervenire sull’infortunato, è fondamentale la tempestività per avere un soccorso più efficiente e incisivo.
- Avvisare i famigliari
- Avvisare il Dirigente Scolastico (in caso di gravità)
- Accertare la dinamica dell’incidente e relazionare sempre per iscritto (modello interno) al Dirigente Scolastico. · Presentare il summenzionato modello in segreteria entro 24 ore

3. Obblighi da parte della segreteria

- Registrare l’infortunio sul Registro Infortuni nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un’assenza di almeno tre giorni, avendo riguardo alla prognosi e all’assenza da scuola.
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) dell’insegnante e inviarlo in allegato all’assicurazione ed a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S., nei casi previsti.
- L’obbligo di denunciare sia all’I.N.A.I.L. che all’autorità di P.S. l’infortunio con prognosi ed assenza superiore a tre giorni è prescritto entro 2 (due) giorni dalla ricezione del certificato medico.
- In caso di prognosi, risultante dal certificato medico, inferiore o uguale a tre giorni, decade l’obbligo della denuncia all’I.N.A.I.L. e all’autorità di P.S.
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l’apposita modulistica per la denuncia d’infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all’I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all’autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l’infortunio, entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti).
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all’I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall’evento.
- Trasmettere per via telematica la denuncia all’assicurazione secondo le modalità dalla stessa indicate. · Informare la famiglia dell’infortunato delle condizioni di assicurazione, ricordando di provvedere entro i termini previsti di richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute.

Art. 46 - Infortuni in servizio e/o in itinere per raggiungere il posto di lavoro

1. Obblighi da parte dell’infortunato:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio occorso al Dirigente Scolastico e / o alla Segreteria Didattica. · Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto d’infortunio sul modulo interno prima di lasciare la scuola. ○
Se l’infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d’istruzione:
 - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - informare con la massima urgenza l’ufficio della segreteria didattica della scuola dell’accaduto
 - consegnare, al rientro, in segreteria la relazione in originale ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2. Obblighi da parte della segreteria:

- Quanto previsto all’art.43 c.3.

CAPO XIII - CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 47 – Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e nel rispetto dell’art. 50 del D.I. n. 44 del 01/02/2001

Art. 48 – Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l’espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell’attività o iniziativa proposte in relazione :

- ♦ al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all’arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- ♦ alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico; ♦ alla specificità dell’organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;



♦ in considerazione, particolarmente nell’ambito delle attività culturali, della loro qualità e della loro originalità. Le attività didattiche proprie dell’istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all’utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell’uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell’ambito scolastico.

Art. 49 – Modalità di richiesta

La richiesta di concessione dei locali scolastici deve essere inviata per iscritto all’istituzione scolastica pervenire almeno 40 giorni prima della data di uso richiesta e dovrà contenere oltre all’indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. E’ ammessa deroga ad associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola purché l’iniziativa non abbia fini di lucro.

Art. 50 – Doveri del concessionario

In relazione all’utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell’istituzione scolastica i seguenti impegni: ♦ indicare il nominativo del responsabile della gestione dell’utilizzo dei locali quale referente dell’istituzione scolastica; ♦ osservare incondizionatamente l’applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti con particolare riguardo al D.L.vo 81/08 e successive formulazioni;

♦ sospendere l’utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell’istituzione scolastica; ♦ lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche. ♦ in particolare si richiede, pena la revoca della concessione, la restituzione alle attività Istituzionali dei locali in perfette condizioni di ordine e di pulizia.

Art. 51 – Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all’immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell’utilizzo dei locali stessi.

L’istituzione scolastica e l’Ente proprietario sono in ogni caso sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall’uso dei locali da parte del concessionario, il quale deve pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e/o stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo, come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44, art. 50 comma 3 e adottare comunque ogni idonea misura cautelativa.

Art. 52 – Fasce orario di utilizzo

L’uso dei locali può essere richiesto compatibilmente con lo svolgimento delle lezioni e delle attività scolastiche, siano esse ordinarie che straordinarie (es. manifestazioni, aggiornamento del personale).

Art. 53 – Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell’edificio scolastico. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. È vietato l’uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 54 – Divieti particolari

E’ vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all’interno delle sale.

E’ inoltre tassativamente vietato fumare.

L’utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all’osservanza di quanto segue:

♦ è vietato al concessionario l’installazione di strutture fisse o di altro genere previa l’autorizzazione dell’istituzione scolastica; ♦ è vietato lasciare in deposito, all’interno dei locali e fuori dell’orario di concessione attrezzi e quant’altro; ♦ qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all’interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all’istituzione scolastica e nel caso di responsabilità del concessionario, risarcito o riparato;

♦ l’inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l’assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

♦ i locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine dell’uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni atte a garantire il regolare svolgimento dell’attività didattica della scuola.

♦ non devono essere richieste prestazioni di lavoro straordinario al personale di pulizia.

Art. 55 – Procedura per la concessione

a. Concessione a Soggetti Istituzionali, Sindacati scuola, Docenti, Alunni e Genitori della scuola

Modalità: richiesta al Dirigente Scolastico della Scuola

Concessione: a cura del Dirigente Scolastico della Scuola

Cauzione richiesta: nessuna

b. Concessione ad Associazioni di Quartiere, Gruppi Culturali, Gruppi di volontariato

Modalità: Richiesta dei locali alla Circoscrizione e al Dirigente Scolastico

Concessione dei locali: a cura della Circoscrizione e della Giunta Esecutiva del C.d'I.

Cauzione richiesta: € 150,00



Art. 56 – Svincolo del deposito cauzionale

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l’accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al C.d’I. il quale approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l’accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al C.d’I. il quale approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Art. 57 - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell’Ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente dal Dirigente Scolastico a suo insindacabile giudizio.

Art. 58 - Provvedimento concessionario

Il Dirigente Scolastico, su parere favorevole della Circoscrizione nei casi previsti, concede l’uso dei locali scolastici su indicazione da parte del concessionario dell’importo da versare alla scuola a titolo di deposito cauzionale nei casi previsti, e solo dopo la sottoscrizione dei seguenti impegni di responsabilità:

- Si impegna a restituire i locali e le attrezzature nelle medesime condizioni in cui sono state consegnate -
- Risponde, in solido, ad eventuali danni riscontrati alla struttura scolastica
- Rispetterà e farà rispettare scrupolosamente le norme di sicurezza all’interno e all’esterno dell’edificio scolastico -
- Si assume la responsabilità delle attività che svolgerà o coordinerà all’interno della scuola
- Dichiarerà che l’attività e i partecipanti sono coperti da polizza assicurativa
- Assicura la sorveglianza dell’edificio scolastico durante tutto il periodo di concessione dei locali -
- Esonera l’istituzione scolastica da ogni responsabilità per l’uso dei locali.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per inadempienze e/o motivate e giustificate esigenze della scuola.

INDICE

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI
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 - Processo verbale
Art. 9 - Surroga di membri cessati
Art. 10 – Programmazione
Art. 11 – Decadenza
Art. 12 – Dimissioni
Art. 13 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto



Art. 14 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
Art. 15 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
Art. 16 - Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione del Servizio degli Insegnanti
Art. 17 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione
CAPO II – DOCENTI
Art. 18- Doveri dei docenti
Art. 19- Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente
CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO ed AUSILIARIO
Art. 20 - Doveri del personale amministrativo
Art. 21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici
CAPO IV - ALUNNI
Art. 22 - Doveri alunni - Norme di comportamento
Art. 23 - Comportamenti che configurano mancanze e violazioni del regolamento di istituto
Art. 24 – Regolamento di disciplina
Art. 25 - Diritto di trasparenza nella didattica
CAPO V - GENITORI
Art. 26 – Responsabilità educativa
Art. 27 - Diritto di Assemblea
Art. 28 - Assemblea dei genitori di classe
Art. 29 - Assemblea dei genitori dell’istituto
Art. 30 - Accesso dei genitori nei locali scolastici
CAPO VI – FORMAZIONE CLASSI
Art. 31 – Principii generali
Art. 32 – Criteri
CAPO VII – LABORATORI E STRUMENTAZIONE DIDATTICA-uso interno
Art. 33 -Uso dei laboratori e aule speciali
Art. 34 - Sussidi didattici
Art. 35 -Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
CAPO VIII - SICUREZZA
Art. 36 -Norme di comportamento



Art. 37 – Vigilanza sugli alunni
CAPO IX - COMUNICAZIONI
Art. 38 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
Art. 39 -Comunicazioni docenti – genitori scuola dell’infanzia
Art. 40 -Comunicazioni docenti – genitori scuola primaria
Art. 41 - Comunicazioni docenti – genitori scuola secondaria di 1° grado
CAPO X - ACCESSO DEL PUBBLICO
Art. 42 - Accesso di estranei ai locali scolastici
CAPO XI – VIAGGI E VISITE GUIDATE
Art. 43 – Viaggi di istruzione e visite guidate
Art. 44 -Uscite a piedi
CAPO XII - INFORTUNI
Art. 45 – Infortuni in aula, laboratorio, palestra, spazi della scuola e in visite-viaggi istruzione
Art. 46 – Infortuni in servizio e/o in itinere per raggiungere il posto di lavoro
CAPO XIII- CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI
Art. 47 – Finalità e ambito di applicazione
Art. 48 – Criteri di assegnazione
Art. 49 – Modalità di richiesta
Art. 50 – Doveri del concessionario
Art. 51 – Responsabilità del concessionario
Art. 52 – Fasce orario di utilizzo
Art. 53 – Usi incompatibili
Art. 54 – Divieti particolari
Art. 55 – Procedura per la concessione
Art. 56 – Svincolo del deposito cauzionale
Art. 57 - Concessione gratuita
Art. 58 - Provvedimento concessionario



NORME FINALI di salvaguardia

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto

motivatamente su: – richiesta del Dirigente scolastico tramite la giunta

esecutiva

– richiesta del collegio dei docenti con delibera all’unanimità

– richiesta del comitato dei genitori con consenso di almeno 1/ 5 dei genitori degli alunni

iscritti – per iniziativa dello stesso Consiglio

La delibera di modifica e/o integrazione richiede la maggioranza qualificata di almeno 2/3 dei consiglieri.

Integrato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29 giugno 2016 e modificato nella seduta del 20/12/2021