



UNIONE EUROPEA



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca



## Istituto Comprensivo Statale "GAETANO PONTE"

CENTRO RISORSE PER L'HANDICAP

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado tel 0957958707 - fax 0957953247  
cod. fisc. n. 82002010872 – cod. Mecc.: CTIC84100G sito:  
[www.gponte.gov.it](http://www.gponte.gov.it) e-mail: [ctic84100g@istruzione.it](mailto:ctic84100g@istruzione.it) pec  
[ctic84100g@pec.istruzione.it](mailto:ctic84100g@pec.istruzione.it)

I.C. - "G. PONTE"- PALAGONIA (CT)  
Prot. 0008771 del 15/11/2022  
IV-1 (Entrata)

# Regolamento d'Istituto

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94,  
n. 297; VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il DPR 24 giugno 1998, n. 249 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

Vista la legge n. 107/2015: Visto il D.Leg.vo 62/2017

**EMANA**

**Il seguente Regolamento**

## CAPO I

### ORGANI COLLEGIALI

#### **Art.1 – Convocazione**

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art.2 – Validità sedute**

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

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

### **Art.3 – Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

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

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

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

### **Art.4 – Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

### **Art.5 – Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### **Art.6 – Dichiarazione di voto**

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

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

### **Art.7 – Votazioni**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

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

## **Art.8 – Risoluzioni**

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

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

## **Art.9 – Processo verbale**

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

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Invece i verbali redatti nelle sedute dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe vengono pubblicati nell'apposita sezione Programmazione Didattica-Verbal del registro elettronico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **Art.10 – Surroga dei membri cessati**

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

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **Art.11 – Programmazione**

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

## **Art.12 – Decadenza**

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

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

### **Art.13 – Dimissioni**

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

### **Art.14 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

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. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. 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 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.; 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 pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
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 dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

### **Art.15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

### **Art.16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato e 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.17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
  - a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
  - c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Art.18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe/di Interclasse/di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO II**

### **DOCENTI**

#### **Art.19 - Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. L'insegnante della prima ora è tenuto a chiamare l'appello nella classe in cui presta servizio e segnare le assenze sul registro elettronico e sul registro delle assenze mensili presente in formato cartaceo in ogni classe; qualora non fosse possibile registrare le assenze sul registro elettronico, lo stesso avrà cura di provvedere alla registrazione entro la stessa giornata.
3. L'insegnante della prima ora, inoltre, dovrà controllare le giustificazioni o validare le stesse e verificare che tutti gli alunni abbiano regolarmente giustificato.
4. Gli alunni sono tenuti a giustificare entro 5 giorni lavorativi.
5. Verranno contattate le famiglie degli alunni le cui assenze non sono giustificate regolarmente.
6. Il coordinatore, alla quinta assenza (anche se opportunamente giustificate), deve contattare il genitore per informarlo delle assenze e dei ritardi reiterati del figlio.
7. Per assenze maggiori a sette giorni, giustificate o non, se ripetute mensilmente si attiveranno le procedure previste in caso di evasione, abbandono e dispersione scolastica.
8. Gli ingressi in ritardo o in seconda ora e le uscite anticipate sono limitati ad eventi eccezionali.
9. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
10. In caso di uscita anticipata dell'alunno il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito mentre l'orario e il nominativo della persona che è venuta a prelevare l'alunno dovrà essere segnato sull'apposito registro custodito dai collaboratori scolastici.
11. In caso di uscita anticipata, l'alunno in assenza del genitore o di chi ne fa le veci potrà essere prelevato da altro adulto previa delega autorizzata dal DS.
12. I docenti devono controllare che sul registro di classe sia inserito l'elenco degli alunni aggiornato e completo, con il relativo recapito telefonico dei genitori comunicato in segreteria.
13. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
14. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo gli alunni da soli. In casi straordinari, gli alunni dovranno sempre essere sorvegliati da un docente libero restando disponibile o dai collaboratori scolastici.
15. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni della propria classe.
16. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
17. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
18. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso negli zaini.
19. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
20. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
21. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
22. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
23. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
24. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in

- qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
25. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
  26. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
  27. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo pertanto è necessari che la famiglia fornisca numeri validi e corretti.
  28. Ogni docente apporrà la propria presa visione su circolari e avvisi pubblicati sul registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro elettronico si intendono regolarmente notificati.
  29. I docenti possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro solo in casi didattici e di emergenza.
  30. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
  31. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari.
  32. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
  33. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato.
  34. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale (lavarsi le mani. .... ) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno a un corretto comportamento.
  35. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
  36. Gli alunni della Scuola primaria devono essere sempre prelevati dai genitori o da altri adulti delegati. I docenti attenderanno l'arrivo dei genitori fino a un tempo massimo di 10 minuti, superato il quale, avviseranno telefonicamente il genitore che il proprio figlio verrà affidato al collaboratore scolastico. Solo per casi eccezionali può essere concessa, dietro richiesta motivata dei genitori, l'autorizzazione a rientrare a casa da soli in relazione al grado di maturità ed all'età dell'alunno.
  37. Gli alunni della scuola secondaria possono essere autorizzati a rientrare a casa da soli solo dietro richiesta motivata dei genitori.

### **CAPO III**

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

##### **Art.20 – Doveri del personale amministrativo**

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

## CAPO IV

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### Art.21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - b) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - c) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - f) collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - g) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - h) vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - i) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - j) rispetta la privacy di alunni e famiglie non divulgando informazioni sulla vita privata e foto realizzate durante eventi e ricorrenze;
  - k) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - l) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - m) 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;
  - n) 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;
  - o) evitano di parlare ad alta voce;
  - p) non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro tranne che per casi eccezionali e di emergenza;
  - q) non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;
  - r) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - s) 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;
  - t) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - u) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

- v) 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;
  - w) sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che abbia richiesto l'uscita anticipata e fanno apporre la firma su apposito registro. Il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'uscita anticipata sul registro elettronico e cartaceo.
  6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - a. che tutte le luci siano spente;
    - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
  7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## CAPO V

### ALUNNI

#### Art.22

1. Gli studenti hanno diritto a una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ogni allievo anche attraverso percorsi individualizzati tesi a promuoverne il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio. Ogni studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ogni studente e la correttezza dell'informazione data.

La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

2. Gli studenti hanno diritto a essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare alla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale e in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.
3. La scuola organizza attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto. Le iniziative complementari si inseriscono negli obiettivi formativi delle scuole. La partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente. Le attività integrative e le iniziative complementari sono disciplinate dal D.P.R. 567/96 e sue modifiche e integrazioni. La scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole e l'accesso da parte degli studenti (conformemente con le norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati).
4. Le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si uniformano al principio di solidarietà. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del Codice privacy (D.Lgs. 196/2003 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).
5. Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione ai bisogni degli studenti. La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali. La scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture. Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità. La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti portatori di handicap.
6. I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto di corresponsabilità" e all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza a un contesto comune di vita. Ogni componente della comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro", mentre per gli studenti vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente.
7. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo. Sono tenuti ad avere nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro. Ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento, in particolare non sostando lungo le scale antincendio ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico. Sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. A deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori e avere cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.
8. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato

prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. 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. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di vedersi convertita in attività a favore della comunità scolastica (sanzioni alternative) la sanzione disciplinare.

9. Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte in una tabella, che costituisce parte integrante del presente regolamento. (Allegato A)
10. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'organo di garanzia interno alla scuola di cui fanno parte: il Dirigente Scolastico, un docente dell'istituto e due genitori (il docente e i genitori membri della Giunta Esecutiva).
11. L'OG interviene nelle sanzioni disciplinari e nei conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse. Le funzioni dell'OG sono:
  - controllo sull'applicazione del Regolamento (tramite interviste, questionari, statistiche...) proposta di eventuali modifiche/integrazioni (a seguito delle indagini effettuate);
  - facilitazione/mediazione in caso di conflitto fra le parti;
  - informazione sul Regolamento di Istituto (distribuzione di materiali, controllo sull'efficacia degli interventi informativi), assistenza agli Organismi di Disciplina dei Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive;
  - assistenza agli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso (art.4, comma 8 dello Statuto);
  - intermediario con l'Autorità Giudiziaria in caso si renda necessario.

Il ricorso all'OG avviene entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione e può essere inoltrato da parte dei genitori dello studente o da chiunque ne abbia interesse. In caso di ricorso o di conflitto l'OG convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista; qualora lo ritenga opportuno, può consultare un esperto anche esterno alla scuola. Lo scopo primario dell'OG è quello di arrivare a una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'OG elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere. La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata mediante l'affissione in un apposito spazio. L'OG si riunisce obbligatoriamente nei mesi di ottobre, febbraio e maggio per procedere all'attività di valutazione del funzionamento del Regolamento secondo le modalità prestabilite. Le riunioni dell'OG devono almeno prevedere la presenza di 4 eletti per avere validità legale. Le decisioni all'interno dell'OG vengono prese a maggioranza o per consenso, a discrezione dell'OG stesso. L'OG ha diritto, qualora ne faccia richiesta, ad avere una formazione specifica e/o una supervisione di esperti su temi attinenti la propria funzione (ad esempio: la risoluzione dei conflitti, la negoziazione, la normativa scolastica...).

12. Gli alunni che fanno uso di occhiali, durante l'ora di educazione fisica, sono tenuti a toglierli o a indossare occhiali adeguati per le attività sportive o lentine a contatto. Si fa presente che oltre al danneggiamento dell'occhiale, nei casi in cui essi siano in metallo con vetri non infrangibili, l'impatto con palloni, o altro diventa pericoloso per l'incolumità degli stessi studenti.

## **REGOLAMENTAZIONI INGRESSI, USCITE, RITARDI, GIUSTIFICAZIONI**

- a) L'ingresso degli alunni a scuola è annunciato alle ore 8:00 dal suono della campana per la scuola primaria e secondaria di primo grado; gli alunni, al suono della campana, devono recarsi ordinatamente nelle aule. L'ingresso degli alunni della scuola dell'infanzia è previsto alle ore 8:15 e non oltre le ore 9:00.
- b) L'inizio delle lezioni è fissato per le ore 8:00 per la scuola primaria e secondaria di primo grado; per le ore 8:15 per la scuola dell'infanzia.
- c) Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di ingresso saranno ammessi in classe, annotando sul registro l'orario di arrivo.
- d) Il coordinatore di classe, al quinto ritardo, deve contattare il genitore per informarlo dei ritardi reiterati del figlio.
- e) Gli ingressi in ritardo o seconda ora e le uscite anticipate non possono essere maggiori di 5 per mese, salvo casi autorizzati dal DS.
- f) La scuola assicura con regolarità il servizio. In occasione di scioperi o di assemblee sindacali del personale, l'ingresso posticipato, l'uscita anticipata o l'eventuale sospensione del servizio verranno resi noti alle famiglie tramite comunicazione sul diario degli alunni e sul registro elettronico. Detta comunicazione dovrà essere sottoscritta con firma autografa dai genitori (o da chi ne fa le veci). In caso contrario gli alunni non verranno congedati in anticipo rispetto all'orario normale.
- g) In occasione di escursioni didattiche e visite guidate, che comportino uscite all'esterno dei locali scolastici, gli alunni dovranno essere muniti di autorizzazione da parte dei genitori (o da chi ne fa le veci).
- h) A ciascun alunno è consentito recarsi ai servizi igienici fino a un massimo di due volte nell'arco della giornata, comunque non prima delle 9:00 e non dopo le 13:30, tranne in casi di effettiva necessità.
- i) La durata dell'intervallo delle lezioni per la scuola primaria sarà di 15 minuti (dalle ore 10:30 alle ore 10:45); per la scuola secondaria di primo grado sono previsti due intervalli di 10 minuti ciascuno (dalle ore 10:00 alle ore 10:10 e dalle ore 12:00 alle ore 12:10) e si svolgerà all'interno delle proprie aule e, ove è possibile, negli spazi antistanti l'edificio scolastico.
- j) Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avverrà per piani, sotto la vigilanza dell'insegnante dell'ultima ora, in ordine fino all'atrio, dove la classe può essere sciolta.
- k) I genitori potranno giustificare le assenze dei loro figli tramite registro elettronico o anche mediante firma autografa.
- l) Il genitore, alla quinta assenza (anche se opportunamente giustificate), sarà contattato dal coordinatore di classe.
- m) Nella scuola dell'infanzia il genitore ha l'obbligo di presentare certificazione medica in caso di assenze di durata superiore a tre giorni; nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo grado, il genitore ha l'obbligo di presentare certificazione medica in caso di assenze di durata superiore a dieci giorni.
- n) Al fine di evitare ingorghi o incidenti, durante l'orario di entrata e di uscita, ai genitori non sarà consentito, tranne in casi di assoluta necessità, l'ingresso con la propria autovettura nel cortile della scuola.

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

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

Il Coordinatore si farà carico di illustrare alla classe e alle famiglie il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione.

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

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

## **CAPO VI**

### **GENITORI**

#### **Art.23 – Indicazioni**

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

1. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
  - a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico e sul diario;
  - d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - g) sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - h) educare a un comportamento corretto durante la mensa.
2. Gli insegnanti sono disponibili a incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni e/o il registro elettronico, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
3. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
4. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### **Art.24 – Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

## **CAPO VII**

### **LABORATORI**

#### **Art.25 – Uso dei laboratori e aule speciali**

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

#### **Art.26 – Sussidi didattici**

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

#### **Art.27 – Diritto d'autore**

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

#### **Art.28 – Sale e strutture audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

#### **Art.29 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari ...)**

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

### **Art.30 – Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

### **Art.31 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre, limitando la realizzazione “immediata” delle stampe ai soli casi di motivata urgenza.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito fino ad un limite massimo di copie per docente stabilito, negli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **CAPO VIII**

### **SICUREZZA**

#### **Art.32 – Norme di comportamento**

Tutto il personale è tenuto a:

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone; Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
7. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi e impianti atti a intervenire sugli incendi, e in generale la normale circolazione. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
8. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro; Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
9. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
10. Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza;
11. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro;
12. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
13. 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;
14. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
15. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
16. 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, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
17. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
18. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola; Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso;
19. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO IX**

### **COMUNICAZIONI**

#### **Art.33 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca a iniziative o 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.34 – Comunicazioni docenti-genitori**

1. Ogni docente è disponibile a incontrare i genitori concordando con loro tempi e modalità di ogni appuntamento.
2. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno rese note alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

#### **Art.35 – Informazione sul Piano triennale dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti e alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze personali degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate sul registro elettronico e inserite sul sito dell'Istituto. Su richiesta dei genitori è possibile comunicarle via e-mail.

## **CAPO X**

### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art.36 – Accesso di estranei ai locali scolastici**

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

## **CAPO XI**

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

#### **Art.37 – Accesso e sosta**

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli per la mensa sono autorizzati a entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

# TABELLA RIEPILOGATIVA

## SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEGLI STUDENTI

FINALITA': educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti; ispirata, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

DURATA: sempre temporanea (salvo caso di eccezionale gravità); proporzionata all'infrazione.

<b>Tipo di mancanza</b>	<b>Provvedimento</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Organo scolastico cui si può ricorrere</b>
Mancato rispetto degli impegni scolastici (non seguire le lezioni, non eseguire i compiti assegnati, non portare il materiale necessario)	Ammonizione scritta	Docente	Non impugnabile
Ritardo	Per reiterati ritardi dell'alunno convocazione dei genitori per esplicitarne le cause.		
Disturbo durante la lezione	Ammonizione scritta		
Disturbo durante gli intervalli e/o durante il cambio di insegnante	Ammonizione scritta		
Comportamento non adeguato all'ambiente scolastico (atteggiamento, vestiario, ordine, pulizia, correre, urlare).	Nota disciplinare.		
Allontanamento dal piano aule o dal luogo di svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico (intervalli compresi).	Nota disciplinare sul registro elettronico; Convocazione in seduta straordinaria del CdC presieduto dal DS per decidere la sospensione di uno o più giorni	Dirigente scolastico (D.S.)  Consiglio di classe	
Giustificazione di assenza, di uscita anticipate con firma contraffatta e/o assenza ingiustificata all'insaputa dei genitori.			
Avere subito 5 note disciplinari gravi comporterà un giorno di sospensione dalle attività e l'esclusione da uscite didattiche e viaggi d'istruzione.			

Violazione del divieto di fumo	Multa da 25 euro a 250 euro ai sensi della legge n. 3/2003 entrata in vigore il 10/01/2005 con sospensione dall'attività didattica	DS o suo delegato	Non impugnabile
Violazione del divieto di introduzione e di uso di materiale e oggetti non consentiti e del divieto di uso del telefono cellulare	Ritiro immediato dell'oggetto o del telefono cellulare (SIM esclusa) con riconsegna alla famiglia	Docente	Non impugnabile
Comportamento offensivo e/o intimidatorio nei confronti dei compagni, del personale scolastico o di estranei	Nota disciplinare sul registro elettronico; Convocazione in seduta straordinaria del CdC presieduto dal DS per decidere la sospensione di uno o più giorni	Dirigente scolastico (D.S.)	Non impugnabile
Ricorso a linguaggio volgare o blasfemo		Consiglio di classe	
Ricorso alle vie di fatto nei confronti di un compagno e/o del personale della scuola	Nota disciplinare sul registro elettronico; Convocazione in seduta straordinaria del CdC presieduto dal DS per decidere la sospensione fino a un massimo di 15 giorni	Dirigente Scolastico Consiglio di classe	Organo collegiale di garanzia interno alla scuola
Danneggiamento dell'ambiente scolastico, dei beni della scuola ed esterni.	Nota disciplinare Riparazione del danno o risarcimento monetario (1)	Dirigente Scolastico Consiglio di classe Docente	Non impugnabile
Atti Vandalici e danneggiamento nei confronti dei beni della scuola, del personale, degli studenti o di persone e strutture esterne.	Nota disciplinare sul registro elettronico; Convocazione in seduta straordinaria del CdC presieduto dal DS per decidere la sospensione fino a un massimo di 15 giorni con risarcimento del danno arrecato (1).	Dirigente Scolastico Consiglio di classe	Organo collegiale di garanzia interno alla scuola

(1) In caso di danneggiamento a mobili, suppellettili, infrastrutture, ecc. all'alunno vengono addebitate le spese di riparazione, sostituzione o ripristino. Le spese relative a danni per i quali non sono stati individuati i responsabili vengono ripartite fra tutti gli alunni.

Inoltre rientra tra le prerogative del Consiglio di Classe, precludere per tutti gli alunni che hanno ricevuto almeno una sospensione dalle attività didattiche per gravi violazioni del Regolamento di Istituto, ogni uscita didattica della propria classe.

<b>INDICE</b> .....	1
<b>CAPO I    ORGANI COLLEGIALI</b> .....	1
Art.1 – Convocazione .....	1
Art.2 – Validità sedute .....	1
Art.3 – Discussione ordine del giorno.....	2
Art.4 – Mozione d’ordine.....	2
Art.5 – Diritto di intervento.....	2
Art.6 – Dichiarazione di voto .....	2
Art.7 – Votazioni .....	2
Art.8 – Risoluzioni.....	3
Art.9 – Processo verbale .....	3
Art.10 – Surroga dei membri cessati.....	3
Art.11 – Programmazione .....	3
Art.12 – Decadenza.....	3
Art.13 – Dimissioni.....	4
Art.14 – Norme di funzionamento del Consiglio d’Istituto.....	4
Art.15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica .....	5
Art.16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti .....	5
Art.17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti .....	5
Art.18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione .....	5
<b>CAPO II     DOCENTI</b> .....	6
Art.19 - Indicazioni sui doveri dei docenti .....	6
<b>CAPO III    PERSONALE AMMINISTRATIVO</b> .....	7
Art.20 – Doveri del personale amministrativo .....	7
<b>CAPO IV     COLLABORATORI SCOLASTICI</b> .....	8
Art.21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici .....	8
<b>CAPO V      ALUNNI</b> .....	10
Art.22.....	10
<b>REGOLAMENTAZIONI INGRESSI, USCITE, RITARDI, GIUSTIFICAZIONI</b> .....	12
Diritto di trasparenza nella didattica .....	12
<b>CAPO VI     GENITORI</b> .....	13
Art.23 – Indicazioni .....	13
Art.24 – Accesso dei genitori nei locali scolastici .....	13
<b>CAPO VII    LABORATORI</b> .....	14
Art.25 – Uso dei laboratori e aule speciali .....	14
Art.26 – Sussidi didattici.....	14
Art.27 – Diritto d’autore .....	14

Art.28 – Sale e strutture audiovisive .....	14
Art.29 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, ecc.)....	14
Art.30 – Utilizzo delle infrastrutture sportive dell’istituto .....	15
Art.31 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....	15
<b>CAPO VIII SICUREZZA.....</b>	<b>16</b>
Art.32 – Norme di comportamento .....	16
<b>CAPO IX COMUNICAZIONI .....</b>	<b>17</b>
Art.33 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario .....	17
Art.34 – Comunicazioni docenti-genitori.....	17
Art.35 – Informazione sul Piano triennale dell’offerta formativa.....	17
<b>CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO .....</b>	<b>18</b>
Art.36 – Accesso di estranei ai locali scolastici.....	18
<b>CAPO XI CIRCOLAZIONE MEZZI ALL’INTERNO DELL’AREA SCOLASTICA.....</b>	<b>18</b>
Art.37 – Accesso e sosta .....	18
<b>ALLEGATO A.....</b>	<b>19</b>
<b>TABELLA RIEPILOGATIVA SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEGLI STUDENTI....</b>	<b>20</b>