



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI FALCONE e PAOLO BORSELLINO"

MORLUPO

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## Sommario

<b>CAPO I ORGANI COLLEGIALI</b> .....	<b>3</b>
CONVOCAZIONE.....	3
VALIDITÀ SEDUTE .....	3
DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO .....	3
MOZIONE D'ORDINE.....	4
DIRITTO DI INTERVENTO.....	4
DICHIARAZIONE DI VOTO.....	4
VOTAZIONI.....	4
RISOLUZIONI .....	5
PROCESSO VERBALE .....	5
SURROGA DI MEMBRI CESSATI.....	6
PROGRAMMAZIONE.....	6
DECADENZA .....	6
DIMISSIONI.....	6
NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA .....	6
NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	8
NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI.....	8
NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI .....	8
NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE .....	9
<b>CAPO II DOCENTI</b> .....	<b>9</b>
INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI .....	9
<b>CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO</b> .....	<b>10</b>
DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO .....	10
<b>CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI</b> .....	<b>11</b>
NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI .....	11
<b>CAPO V ALUNNI</b> .....	<b>12</b>
NORME DI COMPORTAMENTO .....	12
DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA .....	13
<b>CAPO VI GENITORI</b> .....	<b>13</b>
ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI .....	14
ACCESSO DEI GENITORI DEGLI ALUNNI CON PARTICOLARI NECESSITÀ .....	14
<b>CAPO VII MENSA</b> .....	<b>14</b>
NORME SUL SERVIZIO MENSA .....	14
<b>CAPO VIII LABORATORI</b> .....	<b>15</b>
USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI .....	15
SUSSIDI DIDATTICI.....	15
DIRITTO D'AUTORE .....	15
SALA E STRUTTURE AUDIOVISIVE.....	16
UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO.....	16
USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE .....	16
<b>CAPO IX SICUREZZA</b> .....	<b>16</b>
NORME DI COMPORTAMENTO .....	16

<b>CAPO X COMUNICAZIONI .....</b>	<b>17</b>
DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO .....	17
COMUNICAZIONI DOCENTI/GENITORI .....	17
INFORMAZIONE SUL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF) .....	18
<b>CAPO XI ACCESSO AL PUBBLICO .....</b>	<b>18</b>
ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI.....	18

IL CONSIGLIO DI 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;  
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore;  
EMANA  
Il seguente regolamento:

## **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 affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **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 al principio 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.
2. E' 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. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

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

#### **Art. 4**

#### **Mozione d'ordine**

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 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 strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. 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**

1. 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.
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 ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
2. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante le forme di legge.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. 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.
1. 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.
7. 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**

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

#### **Art. 9**

### **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. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione, previa accettazione della maggioranza.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. 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, per triennio componenti C.I.
7. 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.
8. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **Art. 10**

### **Surroga di membri cessati**

1. 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.
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 e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **Art. 11**

### **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, 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**

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. 13**

### **Dimissioni**

1. 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.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. 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 dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. 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.I.S.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

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 della maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezioni del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano d'età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I.S. 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.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. 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 propositivo; 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.I.S., 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 del C.I.S. 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 12 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.
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.I.S. 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.I.S.

#### **Art. 15**

### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I.S. 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 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.I.S., 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 ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogniqualvolta 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. Il CD elegge il coordinatore delle commissioni. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate, redigendo il verbale delle sedute.

#### **Art. 17**

### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico

- 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;
- ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

## Art. 18

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

1. I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso e sono convocati a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Riunioni concordato ed 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. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti e controllare quelli dei giorni precedenti. Se l'assenza è superiore a cinque giorni (compresi i giorni festivi e prefestivi) ed è dipendente da motivi di salute, al rientro dell'alunno deve ritirare il relativo certificato medico. Le assenze pari o superiori a cinque giorni, dovute a motivi famigliari, devono essere comunicate preventivamente per iscritto.
3. In caso di entrata posticipata, l'alunno deve presentare la giustificazione per essere ammesso in classe.
4. I docenti devono predisporre per ciascuna classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, una cui copia sarà inserita nel registro di classe.
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe, per recarsi in bagno, più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solvente, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.), bisogna verificare, tramite comunicazione scritta dei genitori, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
14. A scuola non vanno somministrati medicinali. Nei casi in cui le medicine debbano essere somministrate necessariamente in orario scolastico, i genitori saranno autorizzati ad entrare a

- scuola per la somministrazione del farmaco. In casi eccezionali, per i farmaci salvavita, si dovrà concordare, per iscritto, con la famiglia ed il medico curante, il comportamento da adottare.
15. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
  16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
  17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
  18. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
  19. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il destinatario e il nome della persona che effettua la telefonata. I docenti non possono utilizzare i propri telefoni cellulari durante l'orario di servizio.
  20. I docenti devono avvisare le famiglie tramite diario circa le attività didattiche ed educative
  21. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
  22. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani etc.) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
  23. Il personale docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nell'apposito registro.
  24. È assolutamente vietato affidare incarichi agli alunni il cui espletamento richieda l'uscita dalle aule.

## **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 non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
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 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. I collaboratori scolastici:
  - **devono** sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
  - **sono** facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - **collaborano** al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - **comunicano** immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - **collaborano** con gli insegnanti nella predisposizione del servizio di mensa scolastica;
  - **favoriscono** l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - **vigilano** sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - **sorvegliano** gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - **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 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;
  - È assolutamente vietato affidare incarichi agli alunni il cui espletamento richieda l'uscita dalle aule.
  - **non permettono** che le persone estranee che non siano espressamente autorizzate abbiano accesso ai locali scolastici;
  - **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.
3. 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.
4. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue:
  - **che** tutte le luci siano spente;
  - **che** tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - **che** siano chiuse le porte delle aule, le finestre 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.
- 6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- 7. E' 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.

## **CAPO V Alunni**

### **Art. 22**

#### **Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli alunni entrano a scuola all'ora stabilita. Può essere consentito, di accedere a spazi scolastici esterni dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
3. I ritardi verranno annotati sul registro di classe.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie degli alunni.
6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
7. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, si chiederanno spiegazioni alla famiglia.
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
9. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
11. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
12. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici che assicurano il buon funzionamento della scuola e questi ultimi in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

13. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
15. Gli alunni iscritti e frequentanti il primo anno della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo Grado saranno, eventualmente, autorizzati dai genitori ad essere ritirati anche da altre persone maggiorenni, in possesso di delega.
16. E' fatto divieto agli alunni di portare oggetti personali non attinenti alle attività didattiche previste. Si rammenta, altresì, che "l'uso dei cellulari da parte degli studenti durante l'orario scolastico è vietato, pertanto il telefonino deve rimanere spento". La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare che viene regolamentata secondo il livello di gravità.
17. Gli alunni sono tenuti ad avere un abbigliamento consono all'Istituzione scolastica, e ispirato al decoro e al buonsenso.
18. Gli alunni sono tenuti, al termine delle lezioni ad uscire ordinatamente e senza correre aiutando i docenti ad individuare le persone delegate o i propri familiari ai quali verranno affidati.

### **Art. 23**

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

1. I docenti esplicitano, durante le assemblee di classe, interclasse e di intersezione, le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
2. 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**

#### Indicazioni dei diritti dei genitori

1. Esprimere pareri e proposte
2. Collaborare alle attività
3. Esercitare il diritto di accesso alla documentazione, secondo la normativa vigente.

#### Indicazioni dei doveri dei genitori

1. Conoscere l'offerta formativa della scuola a partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti.
2. Tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli partecipando ai colloqui individuali, ai consigli di classe e ai momenti di incontro promossi dalla scuola.
3. Sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici.
4. Vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola, sulla costante frequenza dello studente, giustificare puntualmente i ritardi e le assenze dei propri figli su apposito libretto ritirato presso la segreteria.
5. Leggere attentamente e firmare le comunicazioni scuola-famiglia.
6. Cooperare con la scuola nella gestione delle procedure sanzionatorie descritte nel documento allegato.

7. Discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica.
8. L'uscita degli alunni avviene secondo l'orario stabilito dal consiglio di istituto per ogni ordine di scuola. E' necessaria la puntualità nel prelevare gli alunni al termine delle lezioni, poiché non è prevista l'eccedenza dell'orario di servizio per i docenti. I genitori (o persone da loro delegate) degli alunni della scuola per l'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, sono tenuti ad essere presenti puntualmente per la riconsegna. Non sarà consentito agli insegnanti di lasciare gli alunni ad altro personale: i bambini e i docenti dovranno aspettare le famiglie ritardatarie nelle proprie aule (scuola dell'infanzia), nell'atrio del portone o al cancello della scuola (primaria e secondaria di primo grado). Ogni ritardo nella riconsegna verrà annotato dagli insegnanti sul registro di classe e dovrà essere giustificato dai genitori sul libretto delle giustificazioni e delle assenze. L'alunno, dopo tre ritardi nell'uscita, per essere riammesso a scuola, dovrà ottenere l'autorizzazione dal dirigente scolastico o suo delegato. Nel caso di reiterati ritardi all'uscita l'alunno sarà consegnato alle autorità competenti senza obbligo di preavviso.
9. Relativamente agli alunni della scuola dell'infanzia, i genitori sono fortemente invitati ad accertarsi che i propri figli siano in grado, sul piano dell'autonomia personale, di gestire i propri bisogni fisiologici e più in generale quelli primari.

#### **Art. 25**

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

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nell'atrio della scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, inoltre, 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 dei docenti e su richiesta dei docenti stessi.

#### **Art. 26**

### **Accesso dei genitori degli alunni con particolari necessità**

E' consentito l'accesso ai locali della scuola ai genitori degli alunni con particolari necessità previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## **CAPO VII Mensa**

#### **Art. 27**

### **Norme sul servizio mensa**

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, e devono rientrare all'inizio delle lezioni pomeridiane.
2. Anche l'attività mensa e dopo mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Alla ricreazione del dopo mensa sono dedicati trenta minuti.

3. Gli iscritti alla mensa, che non intendono più usufruire del servizio, devono darne comunicazione scritta.

## **CAPO VIII Laboratori**

### **Art. 28**

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

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di alcuni docenti che svolgono funzioni di sub consegnatari ed hanno il compito di tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso agli stessi, proporre interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione di attrezzature, ecc..
2. I responsabili di laboratorio concordano con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti di attrezzature o nei locali i responsabili del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono ed a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico 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 all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. Dopo le attività, i laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante vigilerà sulla postazione e sugli strumenti assegnati agli alunni.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Art. 29**

#### **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 e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art.30**

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

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

### **Art. 31**



## **Sala e strutture audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione delle strutture audiovisive dovrà avvenire secondo apposita calendarizzazione che dovrà essere portata a conoscenza degli utenti.

### **Art. 32**

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

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per motivi igienici, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica da calzare immediatamente prima dell'attività ginnica.

### **Art. 33**

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

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È quindi escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
3. I docenti ed i collaboratori scolastici incaricati, terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.
4. Le fotocopie richieste dai genitori in Segreteria avranno un costo pari a € 0,20 a copia.

## **CAPO IX Sicurezza**

### **Art. 34**

## **Norme di comportamento**

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni stabilite in materia di sicurezza ed igiene.
2. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
3. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi alla segreteria dell'Istituto.
4. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
5. Non rimuovere gli estintori dalla posizione assegnata.
6. 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
7. transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
  - a. Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
  - b. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente in segreteria sulle circostanze dell'evento.
  - c. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, occorre ripristinare la scorta.
  - d. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

- e. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- f. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- g. 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.
- h. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- i. Non dare in uso scale, utensili ed attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- j. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- k. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO X Comunicazioni**

### **Art. 35**

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

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - 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. 36**

#### **Comunicazioni docenti/genitori**

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola ed inoltre ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.
2. Saranno, altresì, comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali ed eventuali segnalazioni degli interventi di sostegno, di recupero e di potenziamento che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

## **Art. 37**

### **Informazione sul Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF)**

1. All'inizio dell'anno scolastico si illustrerà alle famiglie il Piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e le iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate, in orario extrascolastico, secondo le esigenze di vita degli alunni, le richieste delle famiglie e le opportunità espresse nel PTOF.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e nel sito web scolastico, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## **CAPO XI Accesso al pubblico**

### **Art. 38**

#### **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 può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa registrazione e riconoscimento.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento, ottemperando alle disposizioni impartite dal Dirigente.