

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M. GANDHI"**  
50145 FIRENZE - Via FRA' G. GOLUBOVICH, 4  
TEL 055/300581 FAX 055/ 316449 - C.F. 94076360489  
e-mail: [fic812003@istruzione.it](mailto:fic812003@istruzione.it) ; [fic812003@pec.istruzione.it](mailto:fic812003@pec.istruzione.it)  
SITO: <http://www.icsgandhifirenze.gov.it>

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**VISTO** il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 concernente il Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275, concernente il regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTO** il decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"

#### **EMANA**

il seguente Regolamento:

### **CAPO I**

#### **ORGANI COLLEGIALI**

##### **Art. 1 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio di Istituto è composto da membri eletti secondo quanto previsto dall'art. 8 del D.Lgs. 297/94 ed è presieduto da un genitore, con la carica di Presidente, eletto a maggioranza assoluta da tutti i componenti il Consiglio. Viene eletto fra i genitori, con le stesse modalità, un vice presidente.

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva con due membri scelti tra i genitori, uno tra il corpo docente ed uno tra il personale ATA.

Della GE fanno parte di diritto il DS, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della giunta stessa. La documentazione relativa al Programma Annuale, Conto Consuntivo, Prospetto comparativo acquisti ed ogni altro documento ritenuto importante dal Presidente della GE dovranno essere inviati ai Consiglieri allegati alla mail di convocazione

##### **Art. 2 RIUNIONI**

Il Consiglio di Istituto si riunisce periodicamente, in sedute ordinarie, almeno tre volte l'anno durante il periodo di apertura della scuola, e quando si renda necessario.

##### **Art. 3 RIUNIONI ORDINARIE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

La convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto è disposta dal Presidente che stabilisce ora, data e luogo. L'avviso di convocazione è obbligatoriamente fatto con preavviso di almeno 5 giorni, per iscritto e con consegna da parte della segreteria dell'Istituto. L'avviso di convocazione si affigge all'albo della sede dell'Istituto e dei plessi del Istituto e si invia ai componenti del Consiglio via email.

##### **Art. 4 RIUNIONI STRAORDINARIE DEL CONSIGLIO**

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione straordinaria del Consiglio di Istituto quando

ne riceva richiesta scritta da un terzo dei membri del Consiglio arrotondato in eccesso, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità. La richiesta deve contenere l'indicazione degli argomenti da trattare.

#### **Art. 5 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

Nell'avviso di convocazione deve essere espressamente indicato l'elenco degli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Nessun argomento può essere trattato in una seduta del Consiglio se non iscritto all'o.d.g. e riportato sull'avviso di convocazione. Il Presidente ha il potere di aggiungere eventuali altri argomenti la cui trattazione si renda necessaria e opportuna, in aggiunta a quelli indicati dalla giunta alla fine di ogni seduta, previo l'accordo della maggioranza dei Consiglieri. L'o.d.g. deve contenere un numero di argomenti tale che possa essere trattato compiutamente durante una seduta (tempo previsto massimo tre ore). Il Consiglio può deliberare sui punti aggiunti fuori dell'o.d.g., ovvero tra le varie ed eventuali previa l'approvazione della maggioranza dei Consiglieri presenti.

#### **Art. 6 VALIDITA' DELLE SEDUTE E PRESENZE**

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 all'inizio della seduta, ma anche al momento di ciascuna votazione. Non sono ammesse deleghe da parte dei membri del Consiglio. I consiglieri che non partecipano a tre riunioni consecutive, senza aver dato adeguata comunicazione al Presidente, decadono dalla carica e sono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste

#### **Art. 7 DISCUSSIONE DELL'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'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Su proposta di un componente dell'Organo collegiale l'O.d.G. può essere integrato con altri argomenti, pertinenti ai compiti dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta lo stesso O.d.G. dovrà essere oggetto di trattazione nella seduta successiva.

#### **ART.8 DIRITTO D'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.9 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 l'oggetto della delibera 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.10 VOTAZIONI**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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.

### **ART.11 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 degli assenti, e se questi sono giustificati, 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).

I verbali delle sedute se prodotti con programmi informatici, possono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.

Copia delle delibere viene affissa all'albo di ciascun plesso della scuola e pubblicata sul sito della scuola

### **Art.12 DIMISSIONI**

I componenti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'assemblea del CdI.

L'assemblea può, in prima istanza, invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che il CdI 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 del CdI e, quindi, va computato nel numero dei componenti del consiglio medesimo.

### **Art. 13 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI (T.U. 16/04/94, n°297 Titolo I art.7)**

**1.** Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato entro 30 giorni dall'inizio dell'a.s..

**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.

### **Art.14 NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE (T.U. 16/04/94, n°297 Titolo I art.5)**

**1.** I Consiglio di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso e sono convocati, a seconda delle materie trattate, con la partecipazione di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

**2.** I Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato secondo quanto previsto all'art. 14 comma 1.

## **CAPO II**

## DOCENTI

### Art.15 DOVERI DEI DOCENTI

**1.** I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

**2.** In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare la scuola in modo da provvedere alla vigilanza.

I docenti che per gravi motivi dovessero allontanarsi da scuola durante le ore di lezione dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o al Docente Collaboratore del Plesso che assicurerà la vigilanza della classe.

**3.** Il docente dovrà aver cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

**4.** Durante l'intervallo il docente dovrà vigilare sull'intera classe.

**5.** Durante l'ora di lezione non è consentito fare uscire dalla classe, uno o più alunni perché gli stessi non possono girare liberamente per la scuola, ma devono essere sempre accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico, salvo che per andare in bagno.

**6.** Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe stessa.

**7.** Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

**8.** I docenti sono tenuti ad accompagnare la classe fino all'uscita.

Nella scuola dell'infanzia e primaria gli alunni dovranno essere consegnati ai genitori o adulti con delega. Nel caso in cui i genitori, per motivi eccezionali, preavvisino di un lieve ritardo (max. 15 minuti), l'alunno sarà affidato alla sorveglianza del personale di custodia.

Se il genitore è in ritardo e non l'ha comunicato il docente si tratterà a scuola il tempo utile a cercare, insieme al personale ausiliario, di rintracciare telefonicamente il genitore o un parente prossimo secondo i recapiti forniti dalle famiglie e in possesso dalla scuola.

Se nessun congiunto viene rintracciato, l'alunno sarà affidato alla docente e al personale ausiliario che dopo 30' provvederà ad avvertire l'autorità di Pubblica Sicurezza a cui sarà affidato il minore.

Gli alunni portatori di handicap di ogni scuola dovranno essere affidati all'uscita ad un genitore o al personale addetto del servizio scuolabus. I bambini che prendono il pulmino in uscita, devono essere accompagnati nel percorso "classe – punto di raccolta" dal personale ausiliario

**9.** I docenti sono tenuti a firmare l'apposito registro delle presenze, almeno cinque minuti prima del proprio orario di ingresso e, in uscita, al termine del proprio orario. I docenti della scuola secondaria firmano la presenza sul registro di classe.

**10.** I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

**11.** E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello.

**12.** Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti occorre verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.

**13.** Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, i docenti della classe o delle classi interessate discuteranno in C. di Classe con i genitori le modalità di risarcimento.

**14.** Le circolari e altre comunicazioni vengono inviate per posta elettronica a tutti i docenti e depositate negli appositi registri per la firma per presa visione. I registri delle circolari e degli avvisi saranno depositati in Portineria di ciascun plesso e, dopo tre giorni, la circolare o l'avviso si intenderanno regolarmente notificati anche in assenza di firma del docente.

**15.** I docenti non possono utilizzare i cellulari durante l'orario di lavoro.

**16.** I docenti e tutto il personale non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

**17.** I docenti possono chiedere ai collaboratori scolastici di eseguire fotocopie. In nessun caso possono mandare un alunno a fare o chiedere fotocopie.

**18.** I docenti sono tenuti ad avvisare per scritto le famiglie per attività didattiche extra-curricolari (visite guidate, presenza di esperti su particolari tematiche etc.). Gli stessi docenti sono tenuti a verificare che l'alunno abbia fatto firmare l'avviso da un genitore.

**19.** In caso di uscita per una visita guidata, i docenti sono tenuti a annotarlo con congruo anticipo sul registro di classe in modo che i colleghi siano messi al corrente, in ogni caso si ricorda che le uscite dovranno essere concordate, anche da un punto di vista organizzativo, all'interno del Consiglio di Classe.

**20.** I registri individuali devono essere debitamente e costantemente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza.

**21.** I registri dei verbali dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione dovranno essere compilati entro 5 giorni dall'avvenuta riunione.

**22.** I docenti devono segnare sul registro di classe le assenze del giorno.

### **Norme riguardanti i docenti della Scuola Secondaria di I grado**

**23.** Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore ai cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.

**24.** In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata sul registro e richiedere per il giorno successivo la giustificazione del ritardo se trattasi di entrata alla seconda ora.

**25.** La mancata giustificazione delle assenze deve essere segnalata entro 3 giorni successivi a quello del rientro, e, qualora un alunno al terzo giorno dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il coordinatore della classe, è tenuto ad avvisare anche telefonicamente la famiglia.

**26.** In caso di uscita anticipata di un alunno dovranno essere annotate sul registro l'ora di uscita e la persona che è venuta a prelevarlo. Se la persona che preleva il minore non è un genitore, dovrà presentare la delega di un genitore e il suo documento di identità il cui numero andrà annotato sul registro.

**27.** In nessun caso sarà possibile consegnare un alunno a un altro minore.

**28.** Il docente è tenuto a firmare il registro di classe e a riportare sul medesimo i compiti assegnati

**29.** Il ricorso alle note sul registro di classe e alla Presidenza per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa.

**Infortunati degli alunni:** i docenti sono tenuti ad attenersi alle disposizioni emanate dal dirigente scolastico e definite con l'ausilio del RSPP. In caso di infortunio di un alunno il docente di classe avviserà l'addetto al servizio prevenzione che provvederà alle prime cure e telefonerà a casa per informare la famiglia. In caso di infortunio grave dovrà essere informata immediatamente la Presidenza e chiamata un'ambulanza con medico a bordo. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta su modulo da ritirare presso il personale ausiliario o presso la segreteria. La relazione dovrà contenere i seguenti dati:

- Data, luogo e ora dell'infortunio;
- Modalità dell'infortunio;
- Indicazione dei testimoni adulti presenti
- Eventuali responsabilità sull'infortunio
- Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.

Si ricorda che la suddetta relazione potrebbe risultare determinante in ordine all'accertamento di responsabilità per imprudenza, incuria o imperizia.

I genitori dell'infortunato dovranno essere avvertiti dal docente di portare personalmente il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio entro il mattino successivo per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni.

**Sciopero:** in caso di sciopero, i docenti saranno invitati a comunicare preventivamente e del tutto volontariamente la loro adesione scritta in modo da consentire alla Presidenza di provvedere all'organizzazione scolastica modificando l'orario d'ingresso o di uscita. L'adesione o meno allo sciopero, comunicata con le modalità di cui sopra non può essere modificata.

**Assemblee sindacali:** in caso di assemblea sindacale, il dipendente dovrà comunicare obbligatoriamente per scritto la propria adesione o meno; ciò consentirà nella scuola secondaria di primo grado di organizzare la permanenza a scuola delle classi non interessate o interessate parzialmente dalla partecipazione dei docenti alla riunione sindacale. Una volta data la propria adesione o non adesione il docente non potrà cambiare la scelta. La mancata comunicazione scritta sarà interpretata come non adesione all'assemblea.

**Nelle scuole dell'infanzia e primaria** sarà compito del docente comunicare alle famiglie la propria eventuale partecipazione all'assemblea e l'orario di inizio delle lezioni.

Si ricorda che ciascun docente ha diritto a partecipare a non più di 2 assemblee al mese per un massimo di 10 ore annue.

**Assenze:** per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente. I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza appena possibile e, comunque, devono telefonare alla segreteria del personale la mattina prima delle 8.00.

### CAPO III

#### PERSONALE A.T.A.

Tutti i dipendenti che operano nella I.S., pur con ruoli e mansioni diversi secondo il proprio profilo, hanno comunque un unico obiettivo quello di collaborare alla formazione e all'educazione dei minori, al rispetto reciproco e a favorire rapporti di fiducia fra le componenti interne e l'utenza. L'Istituzione scolastica deve garantire la migliore qualità del servizio, il buon funzionamento e la giusta informazione. A tal fine si riporta, di seguito, un sunto del codice di comportamento (allegato 2 del CCNL 2006/09), secondo il quale tutti i dipendenti devono:

- contribuire con diligenza, equilibrio e professionalità nei compiti affidati dal proprio profilo;
- cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le varie norme
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti
- nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza ecc.;
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- durante l'orario di lavoro, mantenere un comportamento corretto nei rapporti interpersonali e con gli utenti, astenersi da comportamenti che possano ledere la dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, ecc.....

#### PERSONALE AMMINISTRATIVO

##### ART.16 DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio per il conseguimento delle finalità educative.

2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

3. Collabora col personale docente.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede quanto rilevato dal registro per il controllo delle presenze.
6. E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **ART.17 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a registrare con l'apposito badge le presenze in entrata in servizio e in uscita dal servizio
2. I collaboratori scolastici:
  - a) rispondono al centralino col nome dell'istituzione scolastica e col proprio nome, chiedono alla persona che telefona di identificarsi e il motivo della telefonata. Registrano la telefonata e comunicano il messaggio, nel caso in cui questo sia impossibilitato a rispondere a telefono. Nel caso che il destinatario sia il Dirigente Scolastico saranno particolarmente attenti ad assicurarsi che il messaggio sia giunto a destinazione e in tempi brevi;
  - b) danno informazioni corrette all'utenza
  - c) non lasciano mai incustodita la portineria della scuola e in caso di momentaneo abbandono della portineria chiudono a chiave la porta d'ingresso all'edificio.
  - d) non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione;
  - e) nel caso di accesso alla scuola di personale tecnico dovranno controllarne il tesserino di riconoscimento e far compilare l'apposito registro
  - f) sono facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza;
  - g) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - h) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza di un docente in aula, per evitare di lasciare la classe incustodita.
  - i) vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni
  - j) vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali.
  - k) favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
  - l) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o di allontanamento temporaneo del docente dalla classe.
  - m) vigilano nel caso in cui gli alunni giungano in ritardo, indirizzandoli nelle classi di appartenenza.
  - n) impediscono che alunni di altri corsi svolgano azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, invitandoli, con le buone maniere, a rientrare nella propria classe.
  - o) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, ricordando che la funzione principale della scuola in tutte le sue componenti è quella di educare i giovani;
  - p) si comportano e si vestono in modo adeguato e parlano correttamente senza alzare la voce;
  - q) non pranzano durante l'orario di lavoro;
  - r) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
  - s) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei locali di propria pertinenza, nonché dei mobili e delle suppellettili delle aule loro affidate;
  - t) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.;

u) prendono visione del calendario e degli orari di ricevimento dei genitori, del calendario annuale delle riunioni dei docenti, dell'orario delle riunioni degli Organi Collegiali e di tutte le riunioni in genere, riportandolo nel prospetto settimanale;

**3.** Segnalano al DSGA o al DS l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.

**4.** Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'uscita anticipata, si recano nella classe dell'alunno, fanno annotare al docente di classe l'uscita, accompagnano l'alunno dal genitore al quale fanno firmare l'annotazione dell'uscita sul registro. Nel caso di persona diversa da un genitore dovranno chiedere la delega del genitore stesso e un documento di identità'. In nessun caso dovrà essere consegnato un alunno a un altro minore.

**5.** Al termine del servizio tutti i collaboratori, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule e le finestre;
- che le porte degli uffici siano chiuse;
- che sia inserito l'allarme;
- che vengano chiuse le porte

**6.** Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

**7.** Prendono visione delle mappe di evacuazione e controllano quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo.

**8.** E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello.

## **CAPO IV**

### **ALUNNI**

#### **ART.18 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

**1.** Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale di Segreteria, Collaboratori scolastici, dei compagni il massimo rispetto;

**2.** L'alunno nella scuola è rispettato nel suo pieno valore di persona umana. Ne sono tutelate e favorite la partecipazione attiva, la libertà di espressione e quella di dialogo con docenti e compagni. I compiti in classe saranno programmati con almeno un giorno di preavviso. Nello stesso giorno non può svolgersi di norma più di un compito in classe. L'alunno assente per motivi che ne hanno impedito la preparazione può chiedere di essere esentato dalle interrogazioni nel giorno del rientro a scuola. L'alunno è tenuto a comportarsi correttamente con docenti, non docenti e compagni. E' vietato portare a scuola oggetti dannosi o pericolosi; è vietato altresì esibire o far circolare durante le ore di lezione oggetti che, anche se non dannosi o pericolosi, non riguardino il lavoro scolastico. Il richiamo dell'alunno ai suoi doveri è compiuto senza riferimento negativo alle sue qualità personali e morali.

**3.** Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dai docenti;

**4.** Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare.

**5.** Gli alunni potranno accedere al piazzale esterno prima dell'entrata a scuola, mantenendo un contegno corretto. In caso di pioggia gli alunni saranno fatti entrare nell'atrio della scuola in attesa del suono della campanella di entrata.

6. Gli alunni potranno uscire da scuola prima della fine dell'orario scolastico solo se saranno prelevati da un genitore o da un suo delegato e per seri motivi;
7. 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, etc.;
8. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia
9. Gli alunni durante le ore di Educazione motoria e sportiva sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare ginnastica (scarpette, tuta, etc.). Non è consentito l'accesso alla palestra a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica.
10. Per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria è obbligatorio l'uso del grembiule salvo diversa disposizione del Dirigente Scolastico.
11. E' vietato portare a scuola cibi e bevande senza consegna di scontrino attestante l'origine e la composizione dei prodotti. Particolare attenzione deve essere posta in caso di bambini con intolleranze alimentari.

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

1. L'orario di entrata è dalle ore 8.00 alle 9.00 e quello di uscita dalle 16.15 alle 16.30.
2. L'uscite intermedie sono:
  - dalle 12.00 alle 12.10, senza pasto
  - dalle 13.00 alle 13.15 con pasto
3. In caso di necessità urgente (visite mediche, motivi personali..), l'entrata dovrà essere effettuata possibilmente entro le 10.30, dopo un adeguato preavviso.
4. Le assenze dovranno essere giustificate per scritto dai genitori.
5. I genitori possono usufruire di cinque permessi di uscita anticipata; ulteriori richieste di permesso devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. I genitori possono delegare altre persone maggiorenti a prelevare il proprio figlio da scuola, la delega deve essere fatta su apposito modulo e consegnata al docente.

### **SCUOLA PRIMARIA**

1. Le lezioni iniziano alle ore 8.30 e terminano alle 16.30.
2. L'intervallo antimeridiano va dalle 10.30 alle 11.00; quello pomeridiano, compresa la pausa mensa, ha la durata di 1h e 30min nei diversi turni.
3. Gli alunni che usufruiscono del servizio di pre-scuola e post- scuola sono sotto la vigilanza del personale incaricato del servizio stesso;
4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori sul quaderno delle comunicazioni scuola famiglia o in altra forma concordata con le docenti. I  
Se l'assenza dovuta a malattia supera i 5 giorni consecutivi (comprese gli eventuali giorni di festa) occorre presentare certificato medico. In mancanza di esso, l'alunno non può entrare in classe e di ciò si dà immediata comunicazione alla famiglia.
5. I genitori possono usufruire di cinque permessi di uscita anticipata e di ingresso posticipato; ulteriori richieste di permesso devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. I genitori possono delegare altre persone maggiorenti a prelevare il proprio figlio da scuola, la delega deve essere fatta su apposito modulo e consegnata al docente che farà pervenire copia al Dirigente scolastico.

### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

1. Gli alunni in ritardo dovranno sostare nell'atrio in attesa della campanella della seconda ora: il giorno seguente un genitore dovrà giustificare sul libretto il ritardo.  
I ritardi sono annotati sul registro di classe e dopo il terzo ritardo sarà data comunicazione alla famiglia;

**2.** Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto che l'alunno presenterà, al docente, al rientro in classe .

Se l'assenza dovuta a malattia supera i 5 giorni consecutivi (comprese gli eventuali giorni di festa) occorre presentare certificato medico. In mancanza di esso, l'alunno non può entrare in classe e di ciò si dà immediata comunicazione alla famiglia.

**3.** Gli alunni che frequentano le lezioni pomeridiane di strumento sono tenuti a giustificare le eventuali assenze in tali ore.

**4.** Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e il libretto delle comunicazioni scuola-famiglia. Gli alunni sono tenuti ad annotare sul diario, quotidianamente, i compiti assegnati e sul libretto delle comunicazioni scuola-famiglia, le eventuali annotazioni dei docenti e le comunicazioni della scuola.

Le annotazioni scritte sul libretto scuola-famiglia dovranno essere mostrate ai genitori che dovranno apporre la firma per presa visione;

**5.** E' previsto un intervallo della durata di 15' dalle 9,45 alle 10,00.

**6.** Gli alunni non possono recarsi nella sala docenti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori senza autorizzazione di un docente che se ne assume la responsabilità;

**7.** Durante l'intervallo gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto sotto la sorveglianza del docente. E' vietato salire o scendere le scale per andare da un piano all'altro o sostare in una zona del corridoio lontana dalla propria aula. Al termine dell'intervallo gli alunni dovranno rientrare subito in classe.

**8.** Per il Regolamento di Disciplina e le relative Sanzioni disciplinari si rimanda al relativo allegato. Si ripetono qui alcuni concetti sui quali non sono possibili deroghe o interpretazioni:

➤ Il linguaggio in classe deve essere sempre improntato alle più elementari norme di educazione e di tolleranza per cui non saranno tollerate frasi volgari, offese, "prese in giro", etc.;

➤ Ciascun alunno non potrà alzarsi dal proprio posto senza la preventiva autorizzazione del docente;

➤ Ciascun alunno dovrà aver cura del proprio posto di lavoro e del proprio materiale;

➤ Ciascun alunno dovrà rispettare l'ambiente in cui si trova (aula, laboratorio, palestra, servizi igienici, etc.): in particolare al termine delle lezioni del mattino o del pomeriggio la classe dovrà essere lasciata pulita;

Le famiglie saranno informate su eventuali comportamenti che contravvengono queste elementari norme.

**9.** Nelle aule e nel cortile vi sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti il cui corretto utilizzo è obbligatorio.

**10.** Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.

Non è consigliabile portare a scuola somme di denaro e oggetti di valore; la scuola in ogni caso non risponde di eventuali furti.

**11.** E' severamente vietato l'uso del cellulare durante le lezioni: in caso contrario, l'apparecchio sarà sequestrato e riconsegnato alla famiglia.

**12.** Per il rispetto della normativa sulla privacy è fatto divieto assoluto di fare riprese in foto o in video a scuola ed inviare o utilizzare tali immagini su internet. Eventuali foto di classe saranno fatte solo da persone debitamente autorizzate e solo dopo che le famiglie abbiano rilasciato alla scuola una liberatoria firmata da entrambi i genitori.

**13.** Ogni studente è responsabile del corretto uso delle attrezzature di proprietà della scuola, degli arredi, dei servizi. Coloro che arrecheranno danni ai suddetti materiali saranno chiamati al risarcimento.

**14.** Gli alunni sono tenuti ad un abbigliamento decoroso e rispettoso.

**15.** L'alunno, su richiesta scritta dei genitori e dietro presentazione del certificato medico, è esonerato dalle lezioni pratiche di Educazione motoria e sportiva con l'obbligo di restare a scuola.

## **ART.19 DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA**

L'alunno ha diritto a:

**1.** Partecipare a tutte le attività programmate per la classe salvo l'attivazione di un programma individuale concordato con la famiglia e, se del caso con la ASL e l'assistente sociale.

Gli alunni e i genitori hanno diritto a:

**2.** Conoscere i contenuti del Piano dell'Offerta Formativa;

**3.** Conoscere le modalità di verifica e i criteri di valutazione delle prove orali, scritte e pratiche;

**4.** Conoscere le valutazioni delle prove orali, scritte e pratiche di ogni disciplina.

## **CAPO V**

### **GENITORI**

#### **ART.20 INDICAZIONI GENERALI**

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

A tal fine i genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado sono invitati a firmare il Patto Educativo di Corresponsabilità, che è loro consegnato all'inizio di ogni anno scolastico.

**2.** E' importante che i genitori di tutti gli alunni si impegnino a:

a. trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

b. stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni 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 i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

h. educare ad un comportamento corretto nei rapporti con coetanei ed adulti.

**3.** E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello.

**4.** I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente in segreteria didattica cambi di residenza o domicilio e fornire numeri telefonici aggiornati per eventuali urgenze;

**5.** Dopo la fine delle attività didattiche non è consentita la permanenza nel giardino delle scuole;

**6.** I docenti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda per scritto, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione;

**7.** I genitori sono invitati a non portare merende, materiale didattico o altro, durante l'orario scolastico per non disturbare l'attività didattica e soprattutto per educare i figli ad acquisire autonomia e al senso di responsabilità.

**8.** In caso di sciopero del personale docente le famiglie dovranno essere avvisate con almeno cinque giorni di anticipo tramite comunicazione scritta.

Per la scuola secondaria di I grado, in caso di adesione allo sciopero del docente della prima ora di lezione, la classe interessata non sarà fatta entrare a scuola e non sarà necessaria la giustificazione dell'assenza degli alunni. La giustificazione sarà invece necessaria nel caso in cui la lezione della prima ora si svolga regolarmente.

Per la scuola primaria e dell'infanzia, il genitore, al momento in cui accompagna il figlio, deve accertarsi della presenza del docente prima di lasciare il figlio a scuola.

9. In relazione alle disposizioni di cui alla legge regionale 20/10/2009 n.59 art. 19 e 21 e successivo DPGR 38/R del 2011, è consentito l'accesso ai cani purché con museruola e guinzaglio corto. E' possibile l'accesso ai locali della scuola esclusivamente nei corridoi ante l'aula. E' vietato l'accesso nell'area verde e in tutte le aree giochi dei bambini, nei locali dei refettori e nelle zone dedicate al lavaggio stoviglie.

#### **ART.21 DIRITTO DI ASSEMBLEA**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola;
2. Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario scolastico;
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso, d'Istituto.

#### **ART.22 ASSEMBLEA DI CLASSE**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe;
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a. dai docenti;
  - b. da un rappresentante di classe;
  - c. da almeno un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l'indicazione dell'ordine del giorno;
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti;
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza;
7. Possono partecipare all'Assemblea, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

#### **ART.23 ASSEMBLEA DI PLESSO**

1. L'Assemblea di plesso è costituita da tutti i genitori degli alunni del plesso, e' presieduta da un genitore componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'Assemblea;
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - b. dalla metà dei docenti del plesso;
  - c. da almeno un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
3. Il Presidente chiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l'indicazione dell'ordine del giorno;
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;
5. Di lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti;
6. Copia del verbale è inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza;
7. Possono partecipare all'Assemblea, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

#### **ART.24 ASSEMBLEA D'ISTITUTO**

1. L'Assemblea d'Istituto è costituita da tutti i genitori degli alunni dell'Istituto ed è presieduta dal Presidente del Consiglio d'Istituto;
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a. da almeno 50 genitori;

- b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - c. dal Consiglio d'Istituto;
  - d. dal Dirigente Scolastico.
3. Il Presidente chiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l'indicazione dell'ordine del giorno;
  4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;
  5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti incaricato dal Presidente;
  6. Copia del verbale è inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza;
  7. Possono partecipare all'Assemblea, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

### **ART.25 ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**

1. Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia;
  2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I docenti, 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 anche nei seguenti casi:
    - a. nelle ore di ricevimento dei docenti;
    - b. per colloqui col Dirigente Scolastico a seguito di appuntamento;
    - c. in orario di ricevimento della Segreteria;
    - d. per altre esigenze motivate o a richiesta dei docenti per attività specifiche.
- L'accesso nei casi suddetti dovrà avvenire tramite il personale collaboratore scolastico.

## **CAPO VI**

### **MENSA**

#### **ART. 26 NORME SUL SERVIZIO MENSA**

##### **Scuola dell'infanzia e primaria**

1. La partecipazione alla mensa è obbligatoria, salvo presentazione di un certificato medico che documenti la necessità per l'alunno di recarsi a mangiare a casa. In tal caso l'alunno è tenuto a uscire dall'edificio scolastico al termine dell'orario antimeridiano e farvi puntualmente rientro all'inizio delle lezioni pomeridiane.
2. L'attività di mensa è considerato momento educativo a tutti gli effetti per cui valgono le regole di comportamento riportate all'art.18.
3. Ogni mattina il personale di custodia provvede a registrare le presenze della scuola Primaria e dell'infanzia ed a comunicare il numero dei pasti agli organizzatori del servizio. Se l'alunno è in ritardo si raccomanda i genitori di avvisare il personale di custodia entro le 8.40 per la scuola Primaria, entro le 9.10 per la scuola dell'Infanzia, per confermare la sua presenza alla mensa; in mancanza di tale comunicazione il pasto del giorno non può essere assicurato. La stessa attenzione andrà posta per segnalare le eventuali uscite anticipate e la conseguente assenza della mensa.
4. Eventuali intolleranze o allergie vanno comunicate per iscritto tempestivamente alle insegnanti, oltre che al personale di custodia, nella forma di autocertificazione o di dichiarazione del medico curante.

## **CAPO VII**

### **LABORATORI**

#### **ART.27 USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI**

- 1.** I Laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge le funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario di accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione delle attrezzature;
- 2.** L'orario di utilizzo dei Laboratori e delle Aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili che potranno anche, in accordo con il dirigente, definire un ulteriore regolamento interno;
- 3.** In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere l'attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente alla Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili;
- 4.** Le responsabilità inerenti all'uso dei Laboratori e delle Aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni;
- 5.** I Laboratori e le Aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
- 6.** In ogni laboratorio è presente un registro nel quale i docenti registrano la presenza e, al termine della lezione, annotano le eventuali anomalie di funzionamento riscontrate.
- 7.** L'accesso ai laboratori da parte degli alunni potrà avvenire solo in presenza di un docente.
- 8.** Non è consentito l'utilizzo dei laboratori e/o delle aule speciali per uso personale.
- 9.** Laboratori e Aule speciali possono essere utilizzate per formazione e aggiornamento del personale della scuola, previa presentazione di specifico progetto e autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 10.** Laboratori e Aule speciali possono essere utilizzate per i corsi extracurricolari attivati nella scuola, previa presentazione di specifico progetto e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **ART.28 SUSSIDI DIDATTICI**

- 1.** Ciascun plesso è fornito di sussidi didattici dei quali deve essere fatto uso appropriato da parte di docenti, alunni e personale A.T.A. Per ogni Plesso è individuato un docente responsabile
- 2.** Del materiale presente nei vari plessi sarà stilato un elenco consultabile da chiunque. Tale elenco dovrà indicare anche i possibili utilizzatori del materiale;
- 3.** L'uso dei sussidi deve essere annotato su apposita scheda.

#### **ART.29 DIRITTI D'AUTORE**

- 1.** Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, per cui i docenti si assumo ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso

#### **ART.30 USO DELLE PALESTRE**

- 1.** L'uso delle palestre per attività sportive permanenti, non comprese nelle attività didattiche e di cui fruiscono utenti esterni alla scuola, è regolato dalla Direzione Istruzione del Comune.
- 2.** Degli eventuali incidenti, guasti alle strutture, danni alle attrezzature, lesioni e danni alle persone, rispondono interamente gli utenti esterni.

## **CAPO VIII**

### **SICUREZZA**

#### **ART. 31 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

- 1.** Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli;
- 2.** Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri;
- 3.** Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- 4.** Non usare le attrezzature senza autorizzazione;
- 5.** Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza;
- 6.** 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, etc.), in prossimità degli estintori, ed in generale la normale circolazione;
- 8.** Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- 9.** Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- 10.** Segnalare immediatamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- 11.** In caso di infortunio, riferire al più presto ed in modo preciso sulle circostanze dell'evento;
- 12.** Se viene usato il materiale della cassetta di primo soccorso ripristinare la scorta;
- 13.** Non accedere a zone dove vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- 14.** Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- 15.** 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;
- 16.** Mantenere i videoterminali nella posizione più idonea;
- 17.** In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, etc.) 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;
- 18.** Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- 19.** Negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- 20.** Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di almeno 90 cm.;
- 21.** Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- 22.** Aprire tutte le uscite di sicurezza prima dell'inizio delle lezioni.
- 23.** Gli alunni devono prestare particolare attenzione ai vani scale, alle vetrate, non correre e di norma camminare al centro dei corridoi.

## CAPO IX

### COMUNICAZIONI

#### **ART. 32 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

1. Nessun tipo di materiale informativo 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, etc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, etc.)
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo;
4. 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 Circostrizionale inviato dal Enti istituzionali;
  - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad 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.33 COMUNICAZIONE DOCENTI-GENITORI**

1. Nell'orario di servizio settimanale dei docenti della scuola secondaria di primo grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori in periodi definiti dal Collegio dei Docenti;
2. Per ogni ordine di scuola saranno programmati incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti 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;
3. A tutte le famiglie saranno comunicate le valutazioni quadrimestrali.

#### **ART.34 INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

1. All'inizio dell'anno scolastico nelle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, saranno illustrate le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività ed iniziative didattiche e formative facoltative;
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti;
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in forma ciclostilata. In forma ufficiale le stesse circolari saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto.

## CAPO X

### ACCESSO AL PUBBLICO

#### **ART. 35 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 della vigilanza della classe resta al 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 di 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 previo annuncio tramite il collaboratore scolastico addetto all'ingresso;
5. I tecnici che operano alle dipendenze o per conto dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. In tal caso dovranno farsi identificare dal personale collaboratore scolastico che annoterà su apposito registro nominativo del tecnico, data, ora e motivo della visita;
6. I rappresentanti librari potranno accedere alla sala docenti per presentare i propri libri. Gli stessi non potranno colloquiare con i docenti durante le ore di lezione.

## **CAPO XI**

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

#### **ART.36 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 o alunni infortunati per un ingresso ed un uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni;
2. L'accesso ed il parcheggio di autovetture, moto e scooter negli spazi recintati della Sede principale sono riservati esclusivamente al Dirigente Scolastico, ai docenti ed al personale A.T.A. nei limiti degli spazi consentita dalla capienza ed agibilità dell'area;
3. E' consentito l'accesso ad altri mezzi solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi;
5. I mezzi all'interno degli spazi scolastici devono procedere a passo d'uomo e con prudenza;
6. In caso di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo;
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, gli Scuolabus che trasportano gli alunni portatori di handicap ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **CAPO XII**

### **VALIDITA' DEL REGOLAMENTO**

#### **ART.37**

1. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto, su parere vincolante del Collegio dei docenti per quanto riguarda gli aspetti pedagogico-didattici.
2. Il presente Regolamento è in vigore dall' a.s 2012/13 e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato.
3. Il presente Regolamento sarà affisso all'albo di ogni sede dell'Istituto. I docenti coordinatori avranno cura di illustrarlo agli studenti nella fase iniziale dell'anno scolastico.

# **ALLEGATI**

## **ORARIO SCUOLE**

**Scuola infanzia** – In rapporto ai bisogni del territorio, la scuola dell'infanzia, funziona con orario 8,00-16,30 dal lunedì al venerdì. Il sabato la scuola resta chiusa.

**Scuola primaria** – In rapporto ai bisogni del territorio e alle necessità educative degli alunni, la scuola primaria funziona con orario 8,30-16,30 dal lunedì al venerdì. Il sabato la scuola resta chiusa.

**Scuola secondaria di I grado** – In rapporto ai bisogni del territorio e, principalmente, alle necessità educative e relazionali degli alunni, la scuola funziona con orario 8,00-12,35 dal lunedì al sabato. Il modello orario è quello c.d. di tempo flessibile che permette di articolare il tempo scuola andando incontro alle diversità degli alunni e ai loro diversi bisogni di apprendimento e relazionali.

## **REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **art. 1**

I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della scuola. Sono, perciò, effettuati per esigenze didattiche, connesse con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo degli studi, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali.

### **art. 2**

Sono da considerarsi visite guidate, le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede.

### **art. 3**

Sono da considerarsi viaggi d'istruzione le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede e pertanto una maggiore complessità organizzativa. Per le visite guidate che richiedono l'impiego di un mezzo di trasporto e per i viaggi d'istruzione è indispensabile effettuare la relativa delibera nell'ambito del Consiglio d'Istituto.

Tali attività offrono agli studenti la possibilità di mostrare le proprie capacità di autodisciplina e maturità; contemporaneamente presentano un obiettivo carico di maggiori responsabilità per i docenti accompagnatori. Per tale motivo il consiglio di classe si riserva di ammettere o no alla partecipazione ai viaggi di istruzione gli alunni che avranno riportato una valutazione inferiore a 7/10 nel comportamento. Per costoro saranno comunque organizzate attività didattiche alternative da svolgere a scuola.

Per le classi prime e seconde si prevedono visite di un giorno di carattere naturalistico o storico-artistico. Se il consiglio di classe lo ritiene opportuno, le classi seconde possono partecipare a viaggi di istruzione di più giorni, in Italia o all'estero come per le classi terze.

### **art. 4**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere programmati all'inizio dell'anno scolastico dai Consigli ed inseriti, con l'indicazione delle località prescelte, nella programmazione annuale dei singoli Consigli di Classe. Si dà, comunque, la possibilità, per le sole visite guidate, di aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell'anno scolastico, anche se non preventivate in sede di programmazione e, che dovranno essere, comunque, deliberate dal Consiglio di Classe.

### **art. 5**

Il DS nomina all'inizio dell'anno, su indicazione del collegio docenti, un docente referente che, insieme con un rappresentante dell'ufficio di Segreteria, ha il compito di coordinare le visite e i viaggi d'istruzione. Essi raccoglieranno le proposte dei vari Consigli di Classe e formuleranno nei Consigli di Classe di Novembre, il piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, che

sarà sottoposto per l'approvazione al Consiglio d'Istituto. Il docente proponente, che dovrà partecipare al viaggio, insieme al rappresentante dell'ufficio di segreteria e al Dirigente Scolastico, curerà poi la realizzazione di dette attività, assumendo informazioni su programmi, itinerari e preventivi di spesa.

#### **art. 6**

La domanda presentata dal Docente responsabile del viaggio dovrà contenere le seguenti indicazioni:

1. nominativo del Docente responsabile del viaggio e, di un suo sostituto (per imprevedibile assenza);
2. nominativi dei docenti accompagnatori (1 ogni 15, o 12 in caso di viaggi all'estero) e dei sostituti (uno per ogni docente accompagnatore e, comunque, almeno uno per ogni classe partecipante);
3. numero degli alunni partecipanti;
4. destinazione, data presunta e durata del viaggio,
5. mezzo di trasporto;

Alla domanda dovranno essere, inoltre, allegati:

1. copia della delibera del Consiglio di Classe;
2. relazione illustrativa degli obiettivi didattici, culturali ed educativi dell'iniziativa;
3. programma del viaggio.

#### **art. 7**

La domanda per effettuare una visita guidata dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico dal Docente responsabile e dovrà essere formulata come indicato al precedente Art. 6 per i viaggi d'istruzione.

#### **art. 8**

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente (C.M. 291 del 14/10/1992), al fine di garantire la sicurezza degli alunni partecipanti, è preferibile programmare viaggi d'istruzione e visite guidate evitando i periodi di alta stagione.

È fissato in sei giorni per ogni classe il periodo massimo utilizzabile per visite guidate, viaggi d'istruzione e attività sportive in una o più occasioni. Per la scuola secondaria è fatto divieto di svolgere viaggi o visite nell'ultimo mese di lezione; a tale divieto si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi con attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché con iniziative di educazione ambientale e/o concorsuali.

#### **art. 9**

Gli accompagnatori per viaggi e visite devono essere individuati esclusivamente fra i docenti, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. Tale incarico può essere affidato solo dietro volontario assenso.

#### **art. 10**

Saranno autorizzati un docente accompagnatore ogni 15 studenti o frazione, pur garantendo dove necessario la presenza di più accompagnatori per viaggio e 1 accompagnatore ogni 12 alunni in caso di viaggio all'estero.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni con diagnosi funzionale, si potrà designare – in aggiunta al numero degli accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni.

#### **art. 11**

Entro il mese di Gennaio gli alunni partecipanti dovranno consegnare al docente responsabile la ricevuta della quota versata sul medesimo conto corrente postale, a titolo di caparra, pari al 30% circa del costo presunto del viaggio, unendovi una dichiarazione scritta di consenso dei genitori. La quota versata a titolo di caparra non verrà restituita in nessun caso, ma verrà utilizzata per mantenere inalterata la quota a carico dei singoli alunni, mentre le eventuali eccedenze saranno finalizzate alle integrazioni previste dal successivo Art. 18.

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione personale.

**art. 12**

I limiti economici del bilancio impongono che tutte le iniziative in questione siano a carico degli alunni partecipanti. Ai docenti accompagnatori spetta il recupero delle ore eccedenti in rapporto ai gg. di sospensione deliberati dal C.d.I.

**art. 13**

Qualsiasi condizione di favore disposta dall'agenzia di viaggio e, contenuta nel contratto, deve comportare un'economia nel bilancio dell'Istituto, attraverso un risparmio nella liquidazione del trattamento di missione.

**art. 14**

Non possono partecipare né associarsi a viaggi d'istruzione approvati dall'Istituzione scolastica né parenti, né conoscenti sia di alunni sia di docenti accompagnatori, a meno che le condizioni particolari di qualche alunno non richiedano la presenza di un familiare o di altra persona all'uopo designata.

Questi parteciperà a proprie spese e solleverà la scuola da ogni responsabilità, garantendo di essere coperto dalla necessaria assicurazione contro gli infortuni.

**art. 15**

Quanto alla scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo dei mezzi pubblici. In tutti i casi dovranno essere garantiti i requisiti di sicurezza richiesti dalla normativa ministeriale in materia.

**art. 16**

Il Docente responsabile del viaggio d'istruzione raccoglierà le quote degli alunni e le verserà sul conto corrente postale intestato all'Istituto, secondo le seguenti modalità:

-per i viaggi di 1 giorno-raccolta in un'unica soluzione

-per viaggi di più giorni: 1 quota in acconto e saldo 20 gg. prima della partenza

Per gli spostamenti in treno il Docente responsabile si rivolgerà all'Ufficio di segreteria che provvederà all'acquisto del biglietto cumulativo.

**art. 17**

Per gli alunni in disagiate condizioni economiche, il Consiglio di Istituto o la Giunta esecutiva dello stesso, potrà deliberare eventuali totali o parziali rimborsi in rapporto alla documentazione prodotta (modello ISEE) o a specifiche informazioni riservate del Dirigente scolastico e alla disponibilità finanziaria dell'Istituto (fondo di solidarietà).

**art. 18**

La scuola ha la facoltà di organizzare in proprio viaggi e visite. E' consigliabile, tuttavia, avvalersi di un'agenzia di viaggi. In tal caso all'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione (da allegare alla delibera del Consiglio d'Istituto) di accettazione nel rispetto della norma contenuta nel capitolato.

**art. 19**

Al rientro da ogni viaggio d'istruzione il Docente responsabile presenterà una relazione sull'attività svolta, mettendo in luce eventuali inconvenienti occorsi durante il viaggio in rapporto al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

**art. 20**

I momenti operativi per effettuare un viaggio d'istruzione o una visita guidata che preveda l'utilizzo di un qualsiasi mezzo di trasporto sono dunque i seguenti:

1. inclusione dell'iniziativa nel piano annuale d'Istituto formulato dal docente referente dei viaggi d'istruzione;
2. delibera del Consiglio di Classe con allegata la relazione illustrativa degli obiettivi dell'iniziativa;
3. il Docente responsabile del viaggio o visita farà pervenire, nei modi e nei tempi indicati ai precedenti artt. 6 e 7, l'apposita domanda al Consiglio d'Istituto ;
4. delibera del Consiglio d'Istituto ed esecuzione della delibera da parte del Dirigente Scolastico;
5. relazione del Docente responsabile del viaggio/visita come da art. 20.

## **CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Le classi sono formate da una Commissione di docenti .

**1.** Per la formazione delle classi prime si terrà conto dei seguenti criteri atti a formare gruppi omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno:

- equa distribuzione dei maschi e delle femmine.
- equa distribuzione, nelle varie classi, di alunni delle diverse fasce di preparazione di base e di comportamento, al fine di ottenere gruppi-classe eterogenei ma classi tra loro equivalenti.

**2.** Le fasce saranno individuate:

- esaminando i documenti di valutazione trasmessi dalla scuola primaria e i questionari predisposti;
- per mezzo di incontri con gli insegnanti delle classi di provenienza degli alunni.

**3.** Gli alunni diversamente abili e quelli con una valutazione di disturbo specifico di apprendimento (DSA) saranno inseriti in classi formate tenendo in considerazione i suggerimenti della scuola primaria.

**4.** Distribuzione equilibrata di alunni stranieri non italofoni.

**5.** Accoglimento delle richieste dei genitori solo se scritte e non in contrasto con le indicazioni fornite dai docenti della primaria

**6.** I fratelli gemelli non saranno inseriti nella stessa classe, salvo diversa, motivata valutazione.

**7.** Gli alunni con fratello frequentante una delle classi del triennio, accedono alla stessa sezione, se espressamente richiesto.

**8.** Gli alunni ripetenti rimangono nello stesso corso, salvo diverse e motivate indicazioni del consiglio di classe, valutate dal dirigente e sottoposte al parere dei genitori.

**9.** Eventuale richiesta delle famiglia con l'indicazione di un possibile compagno (a condizione che la richiesta sia reciproca, non sia in contrasto con gli altri criteri in elenco e non vi siano controindicazioni da parte della scuola primaria).

## **CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA**

1. Le classi sono formate da una commissione di docenti e attuando il progetto di formazione classi
2. I gruppi-classe sono individuati in accordo con gli insegnanti delle sezioni della scuola dell'infanzia di provenienza.
3. Criteri seguiti per formare gruppi-classe omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno:
  - equa distribuzione dei maschi e delle femmine
  - equa distribuzione degli alunni in base al grado di autonomia, alle caratteristiche personali, al comportamento ed alla socializzazione,
  - distribuzione equilibrata di alunni stranieri non italofoni
  - distribuzione equilibrata di alunni di cui non si conoscono informazioni pregresse
  - i fratelli gemelli non saranno inseriti nella stessa classe, salvo diversa e motivata valutazione
  - accoglimento delle richieste dei genitori solo se scritte e non in contrasto con le indicazioni fornite dai docenti della scuola dell'infanzia.

## **CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

1. Le classi sono formate da una commissione di docenti
2. Criteri seguiti per formare gruppi-classe omogenei tra loro ed eterogenei per età:
  - equa distribuzione dei maschi e delle femmine
  - distribuzione equilibrata di alunni stranieri non italofoni
  - i fratelli gemelli non saranno inseriti nella stessa classe, salvo diversa e motivata valutazione