

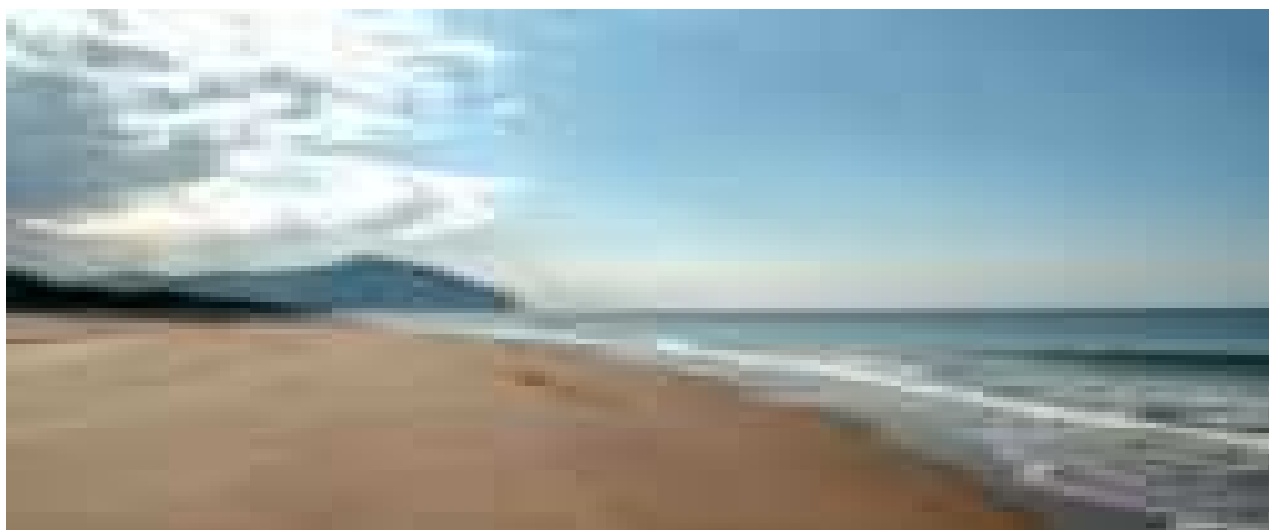


*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA*  
*UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO*  
**DIREZIONE DIDATTICA "VALENTINO ORSOLINI CENCELLI"**

*Via E. Filiberto, 17- 04016 Sabaudia (LT) ☎ 0773/517163 fax 0773/511292*  
✉ LTEE09000A@istruzione.it e-mail ddsabaud@tin.it cod. fisc. 80006830592

# **REGOLAMENTO D' ISTITUTO**

## **ANNO SCOLASTICO 2007-2008**



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

---



<b>TITOLO I.....</b>	<b>5</b>
<b>ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO.....</b>	<b>5</b>
Art. 1 CONVOCAZIONE.....	5
Art. 2 VALIDITÀ SEDUTE .....	6
Art. 3 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO.....	6
Art. 4 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO .....	6
Art. 5 DIRITTO DI INTERVENTO E REPLICA .....	7
Art. 6 DICHIARAZIONE DI VOTO.....	7
Art. 7 MODALITA' DI VOTAZIONI.....	7
Art. 8 PROCESSO VERBALE.....	7
Art. 9 PROGRAMMAZIONE.....	8
Art. 10 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO .....	8
Art. 11 SURROGA DI MEMBRI CESSATI.....	9
Art. 12 DIMISSIONI.....	9
Art. 13 VOTAZIONI.....	9
Art. 14 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO .....	10
<b>LA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTUTO .....</b>	<b>10</b>
Art. 15 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO .....	10
<b>IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>10</b>
Art. 16 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO .....	10

I CONSIGLI DI CLASSE.....	10
<b>TITOLO II.....</b>	<b>11</b>
<b>DOCENTI.....</b>	<b>11</b>
Art. 17 INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE.....	11
<b>TITOLO III.....</b>	<b>13</b>
<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>13</b>
Art. 18 DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	13
Art. 19 SERVIZI AMMINISTRATIVI .....	13
<b>TITOLO IV .....</b>	<b>15</b>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI.....</b>	<b>15</b>
Art. 20 SUGGERIMENTI SUI DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	15
<b>TITOLO V .....</b>	<b>16</b>
ALUNNI .....	16
Art. 21 NORME DI COMPORTAMENTO .....	16
Art. 22 INFORTUNI E MALORI .....	17
Art. 23 SANZIONI DISCIPLINARI.....	17
Art. 24 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	18
<b>TITOLO VI .....</b>	<b>18</b>
<b>GENITORI .....</b>	<b>18</b>
Art. 25 INDICAZIONI.....	18
Art. 26 DIRITTO DI ASSEMBLEA .....	19
Art. 27 ASSEMBLEA DI INTERCLASSE, SEZIONE.....	19
Art. 28 ASSEMBLEA DI PLESSO, SCUOLA.....	19
Art. 29 ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI.....	20
<b>TITOLO VII .....</b>	<b>20</b>
<b>RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA .....</b>	<b>20</b>
Art. 30 ASSEMBLEE, COLLOQUI, RICEVIMENTI .....	20

<b>TITOLO VIII .....</b>	<b>21</b>
<b>FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE SPECIALI.....</b>	<b>21</b>
Art. 31 USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI .....	21
Art. 32 SUSSIDI DIDATTICI .....	21
Art. 33 DIRITTO D'AUTORE .....	21
Art. 34 STRUTTURE AUDIOVISIVE .....	21
Art. 35 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA .....	22
Art. 36 UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO .....	22
Art. 37 USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE.....	22
<b>TITOLO IX .....</b>	<b>23</b>
<b>SICUREZZA .....</b>	<b>23</b>
Art. 38 COMPETENZE .....	23
Art.39 NORME DI COMPORTAMENTO .....	23
<b>TITOLO X .....</b>	<b>25</b>
<b>COMUNICAZIONI .....</b>	<b>25</b>
Art. 40 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO .....	25
Art. 41 INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.....	25
<b>TITOLO XI .....</b>	<b>26</b>
<b>ACCESSO DEL PUBBLICO .....</b>	<b>26</b>
Art. 42 Accesso di estranei ai locali scolastici.....	26
<b>TITOLO XII .....</b>	<b>26</b>
<b>CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA .....</b>	<b>26</b>
Art. 43 ACCESSO E SOSTA.....	26
<b>TITOLO XIII .....</b>	<b>27</b>
<b>USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE .....</b>	<b>27</b>

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Il Regolamento d'Istituto proposto ed approvato dal Consiglio d'Istituto va a disciplinare i diversi comparti nei quali è articolato il sistema scolastico, coerentemente ai principi che si evincono dalla legge sull'autonomia di cui sono dotate le Istituzioni scolastiche.

## **PREMESSA**

- Il presente regolamento diventa obbligatorio nel giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo d'Istituto.
- Tutte le norme del Regolamento, nonché quelle di revisione ed eventuali altre norme aggiuntive, sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti.
- Tutte le attività della Scuola contribuiscono alla formazione globale degli alunni; le diverse componenti scolastiche (alunni, genitori, personale docente e non docente) subordinano, responsabilmente, nella diversità di compiti e funzioni, ogni loro scelta e comportamento a tal fine.
- Devono essere garantite la libertà di opinione e di espressione a tutte le componenti della Scuola, di associazione e di riunione limitatamente alle componenti genitori, personale docente e non docente. Il diritto di riunione viene esercitato dandone comunicazione al Dirigente Scolastico.
- Il Consiglio d'Istituto si fa garante dell'esercizio dei diritti sindacali dei lavoratori della Scuola sancito dall'art. 60 del D.P.R. n.417 e dal C.C.N.L..
- Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge ed al CC.MM.

## **TITOLO I**

# **ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO**

Gli Organi Collegiali sono elemento fondamentale per la gestione democratica della Scuola. Ciascun Organo Collegiale deve essere dotato di un Regolamento interno.

## **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.d.I. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g..
6. In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano ritrattati gli argomenti all'o.d.g. già discussi e/o deliberati.

## **IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Art. 4 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario; in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.
3. Il Collegio dei Docenti può deliberare le nomine di Commissioni di lavoro e/o studio i cui membri possono far parte del Collegio stesso o essere esperti qualificati esterni, o rappresentanti delle varie componenti scolastiche, fornite dal volere propositivo in merito all'oggetto per il quale sono state nominate.
4. Le Commissioni eleggono un coordinatore che ne dirigerà i lavori.

## **Art. 5 DIRITTO DI INTERVENTO E REPLICA**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire.
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.
2. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

## **Art. 7 MODALITA' DI VOTAZIONI**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata 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.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La 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.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Art. 8 PROCESSO VERBALE**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza: data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, degli assenti e 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. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

4. 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.
5. Il verbale verrà conservato in Direzione e all'occorrenza consultato dal Docente che ne farà richiesta.

## **Art. 9 PROGRAMMAZIONE**

1. All'inizio di ogni anno scolastico sarà stilato un calendario delle riunioni ordinarie degli Organi Collegiali

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

## **Art. 10 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C. d. I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
9. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola, fornite di potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.;
11. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
12. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche

13. 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.
14. I verbali delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico.
15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
17. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.
18. Oltre i casi previsti nel comma precedente, i membri del C.d.I. sono considerati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

## **Art. 11 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. 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.
2. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **Art. 12 DIMISSIONI**

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
2. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **Art. 13 VOTAZIONI**

Per quanto riguarda la legittimità delle votazioni ed il meccanismo di voto, si rinvia a quanto disposto nell'art. 6 del presente Regolamento.

## **Art. 14 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**

### **LA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTUTO**

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, un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
2. Della Giunta fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

## **Art. 15 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**

### **IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

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

## **Art. 16 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**

### **I CONSIGLI DI CLASSE**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o dal docente coordinatore, o dal docente delegato dal D.S.. in caso manchi il coordinatore, è convocato con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la presenza dei soli docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Delle riunioni viene redatto un processo verbale a cura di un docente.

# TITOLO II

## DOCENTI

### Art. 17 INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

1. I docenti della prima ora che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; ad essi compete segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione e, se l'assenza solo per malattia, è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo.
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Direzione o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
4. Alla fine delle lezioni ogni docente accompagnerà la classe all'uscita, vigilando che non si verifichino incidenti lungo il percorso.
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi a scopo di prevenzione di eventuali incidenti.
7. Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta per andare al bagno.
8. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico senza creare problemi a cose e a persone.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. I permessi brevi nonché i permessi per motivi di famiglia, esami, ecc., previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro sono, a seguito di domanda, autorizzati dal Dirigente scolastico e le relative ore devono essere recuperate in base alle esigenze della scuola..
11. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e avranno cura di far preparare gli alunni nel corridoio non più di 3 minuti prima della fine dell'orario scolastico.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. 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.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.

17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.I.S. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono essere giustificate con motivazione valida e trasmesse a mezzo diario dell'alunno. I colloqui devono avvenire preferibilmente in coda alla programmazione settimanale e comunque in ora che non sia di lezione frontale, al di fuori della classe, in maniera tale da non arrecare disturbo alle lezioni e al diritto allo studio.
19. 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.
20. L'uso del cellulare personale, in ricezione, deve essere giustificato ed effettuato solo in casi di urgenza e gravità. Per telefonate all'esterno è vietato l'uso del cellulare, e bisogna, con valida e giustificata motivazione, utilizzare il telefono della scuola.
21. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche da svolgere, diverse dalle curricolari, tramite diario.
22. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione, necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.
23. A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive.
24. L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia ed in 22 ore settimanali nella scuola primaria.
25. L'attività di insegnamento è distribuita in non meno di cinque giornate.
26. Ogni docente firmerà il registro di presenza apponendo accanto al proprio nome l'ora di arrivo a scuola.
27. Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale, il registro di classe e l'agenda della programmazione.
28. Sono a disposizione di ciascun docente i seguenti registri:
  - registri permessi brevi;
  - registro fondo d'istituto;
  - registro circolari.
29. I docenti interessati dovranno firmare gli appositi registri dei laboratori d'istituto (video, informatica, ecc.); di cui sono materialmente responsabili.
30. Di volta in volta sul registro consegna verranno annotate tutte le operazioni inerenti l'uso dei laboratori, nonché le anomalie riscontrate.
31. Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del consiglio di classe, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.
32. Ogni docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati (C.M. n. 197/95).
33. Ciascun docente si adopererà perché l'immagine esterna dell'istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.
34. Ogni docente, nel rispetto delle circolari ministeriali, dovrà evitare un eccessivo sovraccarico di compiti a casa, nella consapevolezza che lo stesso, oltre agli "eventuali riflessi dannosi sotto il profilo igienico, contribuisce a determinare una preparazione lacunosa e precaria per l'impossibilità di una serena ed approfondita maturazione delle conoscenze" (C.M. n. 62).

35. Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private ad alunni della propria classe ed informare il Dirigente scolastico delle lezioni private eventualmente impartite.
36. Ogni docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali degli alunni e delle loro famiglie.
37. Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

### **POF e deliberazioni degli organi collegiali**

Ogni docente coopererà al buon andamento della scuola, seguendo le indicazioni del Dirigente scolastico, collaborando alla realizzazione dei “deliberati” collegiali ed adoperandosi per la realizzazione del P.O.F.

Ciascun docente manterrà sempre un comportamento controllato al fine di dare esempio di stabilità emotiva ed equilibrio.

Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti.

I docenti, una volta dichiarata la propria disponibilità, sono tenuti alla partecipazione ai corsi di aggiornamento programmati e deliberati dal collegio dei docenti.

L'anno scolastico è diviso in quadrimestri.

## **TITOLO III**

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 18 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 al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
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. Cura con gentilezza la qualità del rapporto col pubblico e col personale, 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.

#### **Art. 19 SERVIZI AMMINISTRATIVI**

1. L'orario di apertura al pubblico è affisso all'entrata di ogni plesso scolastico ed è il seguente:
  - dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.00;
  - il martedì e il giovedì dalle ore 15.30 alle ore 16.30.
2. La scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima esemplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente. La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- a. Celerità delle procedure
- b. Trasparenza

3. Le iscrizioni si effettuano nei giorni previsti dalle disposizioni, presso l'Ufficio di Segreteria.

4. Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La Segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi. Per i certificati di servizio del personale docente, si provvede al rilascio entro cinque giorni lavorativi.

5. Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento telefonico e su appuntamento effettivo il martedì e il venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

6. La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi sarà presentata direttamente al Dirigente scolastico, che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dal D.P.R. n. 352 del 27 giugno 1992 e dalla circolare n. 163 del 25 maggio 1993.

7. La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti per:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario);
- organigramma degli organi collegiali;
- organico del personale docente ed Ata;
- albi d'istituto;

sono altresì disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale;
- bacheca dei genitori.

8. Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario svolge le mansioni previste dal contratto collettivo nazionale del lavoro del 29/11/2007...e successive integrazioni, in spirito di costante collaborazione con la Direzione, secondo i rispettivi profili professionali.

9. Il lavoro straordinario e/o pomeridiano effettuato eventualmente del personale Ata in esubero rispetto a quanto consentito dalla normativa vigente, sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordarsi con segreteria e Direzione, accogliendo per quanto possibile le legittime richieste del personale, purchè sia assicurata la funzionalità del servizio.

10. Il personale ausiliario, inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento della fotocopiatrice, a seguito di richiesta dei docenti autorizzati regolarmente dal Dirigente scolastico.

11. La suddivisione del lavoro del personale ausiliario viene effettuata in maniera equa, a mezzo di ordini di servizio firmati dal Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi

# TITOLO IV

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### Art. 20 SUGGERIMENTI SUI 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. I collaboratori scolastici:
  - a) devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - b) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - c) collaborano al complessivo funzionamento didattico ed organizzativo;
  - d) collaborano all'assistenza degli alunni portatori di handicap;
  - e) 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;
  - f) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - g) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - h) 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;
  - i) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - j) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D. S. a uscire dalla Scuola. A tal uopo si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - k) 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;
  - l) collaborano all'accoglienza degli alunni che regolarmente autorizzati dal D.S. anticipano l'entrata scolastica;
  - m) collaborano all'uscita degli alunni che utilizzano il trasporto scolastico;
  - n) assistono i bambini indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari;
  - o) devono all'occorrenza, in casi particolari, provvedere alla pulizia e manutenzione dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle aule affidate e segnalare in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
3. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola accompagnato dal genitore o suo delegato.
4. Devono apporre la propria firma, per presa visione, su circolari e avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
5. 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.

6. In caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito, il collaboratore viene sostituito, all'occorrenza da collaboratore in servizio individuato con criterio stabilito in contrattazione d'istituto.

## **TITOLO V**

### **ALUNNI**

#### **Art. 21 NORME DI COMPORTAMENTO**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni entrano in classe all'orario previsto per l'entrata ed escono dalla scuola accompagnati dai loro docenti fino alla porta d'uscita, ove verranno presi in consegna dai loro genitori o da delegati. Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato, al momento dell'uscita dalla scuola, esperiti i tempi d'attesa e contatti telefonici, prenderanno i dovuti provvedimenti. Poiché non è prevista la vigilanza dopo l'uscita, eventuali infortuni, danni o smarrimento di indumenti, zaini o cartelle non potranno che essere considerati di piena responsabilità dei loro genitori., senza alcun onere imputabile alla scuola.
3. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso a scuola.
4. L'orario di ingresso a scuola è consentito fino a 10 minuti successivi al regolare inizio delle lezioni: in questi casi è necessario il permesso sottoscritto dal genitore.
5. 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 assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. In caso di assenza dovuta a malattia superiore a cinque giorni, occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori possono venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'uscita dai bagni, all'ingresso della scuola 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.
9. Durante l'intervallo, per la ricreazione, gli alunni potranno muoversi liberamente nella propria aula.
10. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
11. 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.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
13. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono

essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; gli stessi collaboratori scolastici durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi

14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali smarrimenti o furti.
15. Nei giorni in cui è prevista la fruizione della mensa, le classi interessate, accompagnate dal docente preposto, si recheranno in modo educato nel locale mensa. Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'ambiente, del cibo, e del personale addetto alla distribuzione. Sull'andamento della fruizione della mensa, vigileranno i docenti impegnati in servizio in tale ora.
16. Ogni alunno è tenuto al rispetto delle strutture e delle attrezzature della scuola, dando prova di responsabilità e autocontrollo.

## **Art. 22 INFORTUNI E MALORI**

1. Quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti semplici norme:
  - a. contattare telefonicamente la famiglia;
  - b. chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;
  - c. informare la Direzione Didattica.
2. E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero; in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario.
3. Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Direzione entro 24 ore una relazione dettagliata e l'apposito modello. Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso deve rilasciare una dichiarazione in merito.
4. Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.
5. I bambini indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari. I bambini con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati ove necessario in ambito scolastico. Sarà cura degli insegnanti avvertire i genitori nei casi ritenuti opportuni.
6. La scuola non può fornire farmaci agli alunni. Eventuali medicinali prescritti dal medico possono essere assunti dall'alunno solo se somministrati dai genitori, e comunque dopo formalizzazione della richiesta al Dirigente scolastico.

## **Art. 23 SANZIONI DISCIPLINARI**

1. La scuola cercherà di instaurare un rapporto di reciproca fiducia ed un continuo dialogo con gli alunni e le famiglie, in modo da mettere al centro dell'azione educativa l'alunno con le sue aspirazioni e i suoi bisogni.
2. In taluni momenti si potrebbe rendere necessario affiancare alla disponibilità, la fermezza nel richiedere il rispetto di certi valori e, quindi, far ricorso all'adozione di sanzioni disciplinari finalizzati unicamente a migliorare i rapporti interpersonali ed il senso di responsabilità.
3. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa.

## art. 24 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

In caso di danneggiamento volontario al patrimonio scolastico, in base alla vigente normativa scolastica, la famiglia dovrà risarcire il danno.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Ammonizione in classe</li><li>• Nota sul diario personale come forma di dialogo con la famiglia anche per episodi non abituali</li><li>• Convocazione della famiglia</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Mancanza ai doveri scolastici</li><li>b) Assenza ingiustificata</li><li>c) Negligenza abituale</li><li>d) Turbamento del regolare svolgimento delle lezioni</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nota sul registro di classe con comunicazione scritta sul diario personale alla famiglia ed eventuale ammonizione verbale o scritta del Capo d'Istituto.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Mancanza di rispetto alle persone e alle istituzioni.</li><li>b) Danneggiamento a cose o persone</li><li>c) Turbamento grave del regolare svolgimento delle lezioni</li></ul>

## TITOLO VI

## GENITORI

### Art. 25 INDICAZIONI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
  - a. trasmettere agli alunni l'importanza della scuola per la costruzione del loro futuro e della loro formazione culturale ;
  - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c. controllare , leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario personale ;
  - 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. comunicare agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere ...)
  - h. sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
3. Gli insegnanti 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

l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, comunicherà tempestivamente con le famiglie su richiesta degli insegnanti, dopo attenta valutazione del D. S. o suo sostituto.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dall'Ufficio di Direzione
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

## **Art. 26 DIRITTO DI ASSEMBLEA**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di interclasse, sezione, di plesso/scuola.

## **Art. 27 ASSEMBLEA DI INTERCLASSE, SEZIONE**

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

## **Art. 28 ASSEMBLEA DI PLESSO, SCUOLA**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a. da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione;
  - b. dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - c. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

## **Art. 29 ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**

1. Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche; i genitori accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della scuola e qui lasceranno che proseguano da soli.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, previo appuntamento formale.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni.
5. I genitori possono accedere nello spazio di pertinenza della struttura scolastica solo per il tempo necessario, circa dieci minuti, ad accompagnare e a riprendere i propri figli.

## **TITOLO VII**

### **RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA**

## **Art. 30 ASSEMBLEE, COLLOQUI, RICEVIMENTI**

1. Il rapporto scuola- famiglia avviene secondo le seguenti modalità:
  - a. Momento assembleare
  - b. Colloqui individuali
  - c. Ricevimenti individuali
2. Le riunioni assembleari rispondono alle esigenze di dibattito, di proposizione, di confronto culturale.

La scuola convoca assemblee, all'inizio dell'anno scolastico, per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte educative e didattiche.
3. I colloqui individuali favoriscono la raccolta di dati necessari ad elaborare un'immagine completa del bambino e permettono l'informazione alle famiglie sui livelli di apprendimento e di maturazione raggiunto.

Nel corso dell'anno si prevedono minimo due colloqui, in occasione della consegna del documento di valutazione al termine del I e del II quadrimestre (febbraio-giugno)
4. I ricevimenti individuali si svolgeranno, previo appuntamento, nella giornata della programmazione del team docente.
5. Eventuali ulteriori colloqui individuali, su richiesta delle famiglie o della scuola, saranno concordati con il Dirigente Scolastico e/o con il team docente

# **TITOLO VIII**

## **FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE SPECIALI**

### **Art. 31 USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI**

1. Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto, sentito il collegio dei docenti, in modo da assicurare:
  - l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti e dei genitori anche – nei limiti del possibile – nelle ore pomeridiane;
  - modalità agevolate di accesso al prestito o alla consultazione.
2. Il funzionamento dei laboratori è regolato dal consiglio d'istituto, in modo da facilitarne l'uso da parte degli alunni, possibilmente anche in ore pomeridiane, per studi e ricerche con la presenza di un docente.
3. Si osservano le eventuali direttive di massima ministeriali.
4. Il Dirigente scolastico può, su designazione del collegio dei docenti, affidare a docenti la funzione di direttore della biblioteca e responsabile delle attività dei laboratori, tenuto conto, peraltro, degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli organi collegiali della scuola.
5. Il funzionamento delle palestre è disciplinato dal consiglio d'istituto in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola e, nei casi di necessità ad altre scuole.
6. Se, a norma delle vigenti disposizioni di legge, la palestra coperta sarà, a seguito di deliberazione del consiglio d'istituto, utilizzata da società sportive, la pulizia sarà a carico della stessa società che potrà utilizzare personale proprio o convenzionarsi con personale ausiliario dipendente dall'istituzione scolastica. La stessa società curerà la sorveglianza e custodia degli spazi esterni nelle ore di utilizzo.

### **Art. 32 SUSSIDI DIDATTICI**

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

### **Art. 33 DIRITTO D'AUTORE**

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

### **Art. 34 STRUTTURE AUDIOVISIVE**

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

## **Art. 35 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA**

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)

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

## **Art. 36 UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO**

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

## **Art. 37 USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove l'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con opportuno anticipo il materiale da riprodurre per scopi didattici.
4. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

# Titolo IX

## SICUREZZA

### Art. 38 COMPETENZE

1. E' il D. S., come datore di lavoro, che ha, ai sensi degli artt. 21 e 22 del d.l.vo 626/94, così come richiamato dal d.m. 382/98, l'obbligo di informare gli studenti ed il personale scolastico circa i rischi e l'organizzazione della sicurezza della scuola e a fornire agli stessi una formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute.
2. Il datore di lavoro può svolgere di persona i compiti di Responsabile del servizio di Prevenzione e di Protezione dei rischi, qualora il numero dei dipendenti dell'istituzione scolastica non superi le 200 unità.
3. Il D.S. può altresì nominare un Responsabile del servizio di Prevenzione e di Protezione e gli addetti al servizio medesimo; è comunque a suo carico l'organizzazione del servizio stesso.
4. Il Responsabile del servizio di Prevenzione e di Protezione propone al D.S., con il quale collabora, le misure di prevenzione adeguate ai rischi riscontrati.
5. Il D.S. è tenuto a redigere il Documento relativo alla valutazione dei rischi, avvalendosi eventualmente di un esperto degli Enti Locali e assumendone la piena responsabilità. Successivamente si provvederà a redigere il Piano di Sicurezza e programmare ed attuare interventi secondo le necessità della scuola.
6. Il D. S., qualora ne ravvisi l'esposizione a rischi per l'utenza, è tenuta a provvedere alla sorveglianza sanitaria a mezzo di un medico competente che agirà ai sensi dell'art. 17 del d.l.vo 626/94 la cui scelta, per le scuole statali, avviene solitamente d'accordo con le ASL competenti per territorio,
7. Incombe sul D.S. l'obbligo di provvedere alla formazione degli utenti, i quali, a loro volta, sono tenuti a seguire le direttive di formazione predisposte.

### Art.39 NORME DI COMPORTAMENTO

1. Occorre per tutti gli utenti, nel rispetto della normativa vigente, attenersi a quanto segue:
  - Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
  - Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
  - Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
  - Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
  - Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
  - Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
  - Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
  - Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei pressi degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- 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;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

# **Titolo X**

## **COMUNICAZIONI**

### **Art. 40 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non 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:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
7. Non è consentita alcun tipo di vendita all'interno dei padiglioni scolastici.

### **Art. 41 INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e fatte trascrivere sul diario. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

# **Titolo XI**

## **ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 42 Accesso di estranei ai locali scolastici**

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

# **Titolo XII**

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

### **Art. 43 ACCESSO E SOSTA**

1. L'accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti e al personale A.T.A..
2. E' sempre consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap fisico riconosciuto grave .
3. 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.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza , allorchè transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. I fruitori dei parcheggi sono tenuti a lasciare un corridoio libero, all'interno di ciascuno di essi , affinché eventuali mezzi di emergenza o di soccorso possano passare agevolmente.
6. In casi 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 sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

# Titolo XIII

## USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi comunali, provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Si definisce la durata massima di ogni singola Visita e/o viaggio d'istruzione:

-SCUOLA DELL'INFANZIA: Orario scolastico ;

-SCUOLA PRIMARIA: Una giornata ;

Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal Consiglio di Circolo e possono essere concesse solo per particolari e motivati fini didattici di carattere ambientale e/ o storico.

3. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
4. Il Consiglio di Interclasse/Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti di visita (redatti secondo l'apposito modulo esigibile dal Referente di Circolo), li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari n°2 accompagnatori, se più classi n° 1 accompagnatore ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni diversamente abili, secondo la necessità, tale accompagnatore deve essere delle attività di sostegno e conoscere le problematiche degli alunni diversamente abili. Qualora si rendesse necessario sostituire il docente di sostegno, affinché l'alunno non sia privato del diritto di effettuare le visite d'istruzione, nella scelta del sostituto si seguiranno i seguenti criteri in ordine prioritario:
  - a) altro insegnante di sostegno resi disponibile;
  - b) un docente facente parte dello stesso Consiglio di classe o équipe pedagogica.
5. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Interclasse e Intersezione, provvederanno a indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Per motivi di sicurezza e di vigilanza sugli alunni gli accompagnatori devono essere scelti all'interno della classe interessata. Se l'insegnante presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
6. Le attività programmate e approvate dai Consigli di Interclasse / Intersezione , dal Collegio dei docenti rientrano nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.

7. Le proposte devono essere approvate dai Consigli prima della delibera del POF per dar modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
8. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno deve essere eluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai  $\frac{2}{3}$  degli alunni frequentanti la classe, per l'uscita di un giorno, metà più uno degli alunni frequentanti la classe, per i viaggi d'istruzione di più giorni fino a un massimo di 4 giorni e 3 notti, senza limite minimo per classe per i viaggi d'istruzione d'Istituto.
9. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno un Referente di Circolo per il Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
10. Per ogni uscita o visita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
11. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse e Intersezione e del C.d.D.; presenta al referente gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti in Segreteria), almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio, per dar modo agli uffici di segreteria per la sistemazione della modulistica obbligatoria (obbligo di vigilanza, elenchi partecipanti, ecc...) Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata in occasione di mostre o altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il decimo giorno prima della partenza prevista.
12. Il Consiglio di Circolo può provvedere su richiesta scritta e debitamente motivata a un contributo, che sarà definito in base alle risorse finanziarie in bilancio.
13. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il decimo giorno prima della partenza.
14. A norma di legge non è consentita la gestione fuori bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul C/C bancario della scuola all'Agenzia con la quale la scuola ha stipulato la convenzione di cassa dalle singole famiglie, o da un genitore incaricato, fatta eccezione dei biglietti del cinema o del teatro a Latina.
15. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri di telefono della scuola compreso il numero di fax, e depositare in Segreteria un recapito, a cui riferirsi in caso di imprevisto.
16. Nel caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato alle famiglie degli alunni interessati, acquisire il parere favorevole di almeno  $\frac{2}{3}$  genitori.
17. Eventuali deroghe al presente Regolamento devono essere autorizzate dal Consiglio di Circolo.
18. Le richieste devono essere redatte in maniera completa ed esauriente sul modello prestampato; la mancanza di pochi essenziali elementi in esso richiesti, se non verrà integrata entro 3 giorni, comporterà l'esclusione della proposta dal successivo iter burocratico, con conseguente soppressione dell'attività proposta.
19. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano l'attività didattica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

( Prof.ssa Cherubina Ramacci )