



Regolamento di Istituto

INDICE:

Titolo I: Disposizioni generali

Parte Prima: Gli Organi Collegiali: costituzione e modalità di funzionamento

Art. 1: Convocazione	Pag. 4
Art. 2: Validità delle sedute	Pag. 4
Art. 3: Discussione ordine del giorno	Pag. 5
Art. 4: Mozione d'ordine	Pag. 5
Art. 5: Diritto di intervento	Pag. 5
Art. 6: Dichiarazione di voto	Pag. 5
Art. 7: Votazioni	Pag. 5
Art. 8: Risoluzioni	Pag. 6
Art. 9: Processo Verbale	Pag. 6
Art. 10: Elezioni	Pag. 7
Art. 11: Surroga di membri cessati	Pag. 7
Art. 12: Programmazione	Pag. 7
Art. 13: Decadenza	Pag. 7
Art. 14: Dimissioni	Pag. 7
Art. 15: Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto (C.I.)	Pag. 7
Art. 16: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto	Pag. 9
Art. 17: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (C.D.)	Pag. 9
Art. 18: Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti	Pag. 9
Art. 19: Norme di funzionamento del Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe	Pag. 9
Art. 20: Organo di Garanzia	Pag. 10

Titolo I: Disposizioni generali

Parte Seconda: Accesso agli atti

Art. 21: Richiesta di accesso agli atti degli Organi Collegiali	Pag. 11
---	---------

Titolo II: Strutture e organizzazione dell'offerta formativa

Parte Prima: Uso dei locali scolastici e delle attrezzature

Art. 22: Competenza	Pag. 11
Art. 23: Uso dei locali scolastici da parte dei docenti	Pag. 11
Art. 24: Uso dei locali da parte degli alunni	Pag. 11
Art. 25: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto	Pag. 11
Art. 26: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	Pag. 12
Art. 27: Uso dei laboratori e aule speciali	Pag. 12
Art. 28: Mediateca – Biblioteca	Pag. 12
Art. 29: Uso esterno della strumentazione tecnica	Pag. 13
Art. 30: Uso dei locali da parte di Enti Esterni	Pag. 13

Titolo II Strutture e organizzazione dell'offerta formativa

Parte Seconda: Accesso ai locali scolastici da parte di estranei

	Pag. 13
--	---------





Art. 31: Accesso di estranei ai locali scolastici	Pag. 13
Art. 32: Accesso e sosta di automezzi	Pag. 14

Titolo III: Regolamento sul funzionamento interno della scuola

Parte Prima: L'Organizzazione

Art. 33: Scuola dell'Infanzia – Inizio e termine delle attività	Pag. 14
Art. 34: Scuola Primaria – Inizio e termine delle lezioni	Pag. 14
Art. 35: Scuola Secondaria di Primo Grado – Inizio e termine delle lezioni	Pag. 15
Art. 36: Pre-scuola e post-scuola	Pag. 15
Art. 37: Trasporto Scolastico	Pag. 16
Art. 38: Scuola dell'Infanzia – Assenze	Pag. 16
Art. 39: Scuola Primaria – Assenze	Pag. 16
Art. 40: Scuola Secondaria di Primo Grado – Assenze	Pag. 16
Art. 41: Scuola Primaria – Permessi di entrata posticipata e uscita anticipata	Pag. 17
Art. 42: Scuola Secondaria di Primo Grado – Permessi di entrata posticipata e uscita anticipata	Pag. 18
Art. 43: Assemblee sindacali e scioperi	Pag. 18
Art. 44: Assenza improvvisa degli insegnanti	Pag. 18
Art. 45: Infortuni	Pag. 18
Art. 46: Esonero dalle Attività di Educazione Motoria	Pag. 18

Titolo III: Regolamento sul funzionamento interno della scuola

Parte Seconda: Gli alunni

Art. 47: Diritti delle Studentesse e degli Studenti	Pag. 19
Art. 48: Doveri delle studentesse e degli Studenti	Pag. 19
Art. 49: Norme di Comportamento degli alunni	Pag. 19
Art. 50: Norme di Comportamento degli Alunni durante le visite d'Istruzione	Pag. 21

Titolo III: Regolamento sul funzionamento interno della scuola

Parte Terza: Il Regolamento di Disciplina

Art. 51: Interventi Educativi e Sanzioni Disciplinari	Pag. 21
Art. 52: Ricorso all'Organo di Garanzia	Pag. 22

Titolo III: Regolamento sul funzionamento interno della scuola

Parte Quarta: I genitori

Art. 53: Indicazioni	Pag. 22
Art. 54: Diritto di Assemblea	Pag. 23
Art. 55: Assemblea di classe, sezione	Pag. 23
Art. 56: Assemblea di plesso, scuola	Pag. 24
Art. 57: Assemblea dell'Istituzione Scolastica	Pag. 24
Art. 58: Accesso dei genitori nei locali scolastici	Pag. 24

Titolo III: Regolamento sul funzionamento interno della scuola

Parte Quinta: I docenti

Art. 59: Indicazioni	Pag. 25
Art. 60: Diritto d'autore	Pag. 26

Titolo III: Regolamento sul funzionamento interno della scuola

Parte sesta: Il personale A.T.A.

	Pag. 27
--	---------





Art. 61: Il personale amministrativo	Pag. 27
Art. 62: I collaboratori scolastici	Pag. 27
Titolo III: Regolamento sul funzionamento interno della scuola	
Parte settima: La mensa scolastica	Pag. 28
Art. 63: Norme sul servizio mensa	Pag. 28
Titolo IV: Comunicazioni	Pag. 29
Art. 64: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	Pag. 29
Art. 65: Comunicazioni docenti-genitori	Pag. 29
Art. 66: Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa	Pag. 29
Titolo V: Regolamento sulla sicurezza	
Parte prima: Comportamenti per la prevenzione dei rischi	Pag. 30
Art. 67: La Sicurezza	Pag. 30
Art. 68: Norme generali in materia di sicurezza	Pag. 30
Art. 69: Comportamenti per la prevenzione dei rischi – Norme per gli alunni	Pag. 30
Art. 70: Comportamenti per la prevenzione dei rischi – Norme per i docenti	Pag. 31
Art. 71: Comportamenti per la prevenzione dei rischi – Norme per i collaboratori scolastici	Pag. 31
Art. 72: Comportamenti per la prevenzione dei rischi – Norme per gli assistenti amministrativi	Pag. 33
Art. 73: Adempimenti in caso di infortuni	Pag. 33
Titolo V: Regolamento sulla sicurezza	
Parte seconda: Il piano di evacuazione	Pag. 33
Art. 74: Informazioni generali	Pag. 33
Titolo VI: Validità e modificazioni	Pag. 34
Art. 75: Validità	Pag. 34
Art. 76: Divulgazione	Pag. 34
Art. 77: Modificazioni	Pag. 34
Firme	Pag. 34

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO





VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

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

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore;

EMANA

il seguente Regolamento:

TITOLO I

Disposizioni generali

Parte Prima

Gli Organi Collegiali: costituzione e modalità di funzionamento

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 essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito ufficiale della scuola di apposito avviso; in ogni caso l'affissione all'albo e la pubblicazione sul sito ufficiale della scuola dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.
4. La lettera e l'avviso devono indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.
5. 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 caso di membri eletti, 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. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 4

Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'O.d.G. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

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

Art. 6

Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
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 componenti non si trovano in numero legale.



5. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare, così come le schede bianche e nulle nello scrutinio segreto, si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti per la determinazione della maggioranza.
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

Risoluzioni

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

Art. 9

Processo verbale

1. Di ogni seduta dell'organo collegiale sarà redatto un apposito processo verbale.
2. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).
3. 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).
4. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
5. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
6. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
8. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.
9. Il verbale di ogni seduta sarà letto e approvato alla fine di ogni riunione, ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Elezioni





1. Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo nelle date stabilite dal Collegio dei Docenti.
2. Le elezioni per il Consiglio d'Istituto hanno luogo nelle date stabilite dalle disposizioni ministeriali.
3. Le elezioni saranno effettuate quanto prima possibile, per garantire ai genitori la presenza dei loro rappresentanti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

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.
2. Le eventuali elezioni suppletive, per i soli membri del Consiglio di Istituto, si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 12

Programmazione

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

Art. 13

Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 14

Dimissioni

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

Art. 15

Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto (C.I.)

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.





- Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
 4. Il C.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.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
 6. Il Presidente del C.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.I. di concerto col D.S..
 8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
 9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
 10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
 11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
 12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
 13. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
 14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
 15. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione, in apposito albo dell'Istituto e sul sito istituzionale, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
 16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
 17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e rappresentanti dei genitori negli Organi collegiali; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. (Solo C.I.)
 18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. (Solo C.I.)
 19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal





Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

Art. 16

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 17

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (C.D.)

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni dal Collegio dei Docenti stesso.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico secondo le modalità stabilite dall'art.7 del D.L. 297 del 16 aprile 1994: in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 18 (da rivedere alla luce del comma 129 della l. 107/2015 che sostituisce l'art. 11 del dlgs 297/94)

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

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

Art. 19

Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse, Intersezione e Classe.

1. Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe, è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di intersezione, di interclasse e 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 dal Collegio dei Docenti.





Art. 20

Organo di Garanzia

1. Interno all'Istituto è istituito l'Organo di Garanzia.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da due docenti eletti dal Collegio dei Docenti, da due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.
3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
4. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.
5. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
7. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
8. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.





TITOLO I

Disposizioni generali

Parte seconda

Accesso agli atti

Art. 21

Richiesta di accesso agli atti degli Organi Collegiali.

1. Tutta la documentazione oggetto dei lavori degli OO.CC. può essere esibita a chiunque ne faccia richiesta, avendone interesse in base alla Legge 241/90; e della stessa possono essere rilasciate fotocopie a pagamento, previa richiesta scritta motivata nei termini definiti nella Carta dei Servizi.
2. Non sono soggetti a pubblicazione, né possono essere fotocopiati, atti e deliberazioni concernenti singole persone, salvo i casi previsti dalla legge.

TITOLO II

Strutture e organizzazione dell'offerta formativa

Parte prima

Uso dei locali scolastici e delle attrezzature

Art. 22

Competenza

I criteri generali relativi all'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dall'orario di funzionamento sono quelli stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Art. 23

Uso dei locali scolastici da parte dei docenti

1. I docenti possono utilizzare senza limitazione gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico, degli arredi e degli ambienti stessi.
2. Occorre, ove necessario (palestre, aule speciali, laboratori, TV e quant'altro), rispettare regolamenti specifici e disposizioni organizzative.
3. In caso di guasti, l'insegnante è tenuto a darne immediato avviso alla segreteria; per nessun motivo il materiale didattico potrà essere prelevato o riconsegnato dagli alunni.
4. I docenti potranno chiedere ai collaboratori scolastici di sistemare direttamente in classe i sussidi didattici necessari.

Art. 24

Uso dei locali scolastici da parte degli alunni

1. Agli alunni è concesso l'accesso e l'uso degli spazi solo in presenza dell'insegnante; in nessun caso potranno spostare o manovrare da soli le apparecchiature.

Art. 25

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare.
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. 26

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, 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.

Art. 27

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in eventuali attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso alle relative porte di accesso a cura dei responsabili
5. 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 all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati ai bambini o al gruppo di bambini.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con i singoli alunni o con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
9. Per l'uso dei laboratori informatici dell'Istituto è in uso un apposito Regolamento per l'accesso e l'utilizzo dello stesso.

Art. 28

Mediateca-Biblioteca

1. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
2. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
3. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.



Art. 29

Uso esterno della strumentazione tecnica (Lista della strumentazione tecnica) (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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. 30

Uso dei locali scolastici da parte di Enti Esteri

1. L'Istituto opera in costante interazione con l'ambiente; ne deriva che le sue strutture, tranne gli uffici e al di fuori dell'orario del servizio scolastico, sono a disposizione della comunità locale (Comitato genitori, Ente locale, Associazioni culturali, Sportive, OO.SS.).
2. L'uso dei locali e delle attrezzature avviene a domanda e con delibera del Consiglio d'Istituto.

TITOLO II

Strutture e organizzazione dell'offerta formativa

Parte seconda

Accesso ai locali scolastici da parte di estranei

Art. 31

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" rimarranno 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. *Durante le pause di ricreazione della scuola secondaria non è consentito a nessuno l'accesso ai locali dell'Istituto.*
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, all'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni possibilmente in orario in cui non rechino disturbo alle attività didattiche.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.
7. I medici indicati dal Consiglio d'Istituto facenti parte del servizio di Medicina Scolastica dovranno attenersi ai punti sopra esposti.
8. Qualora fosse necessario è consentito l'accesso del barista nei plessi nell'intervallo delle lezioni dalle ore 9.00 alle ore 10.00 e dalle ore 13.00 alle ore 14.00.





Art. 32

Accesso e sosta di automezzi

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile del plesso Rossini ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
3. Gli operatori avranno cura di aprire e chiudere i cancelli ad ogni ingresso. Eventuali responsabilità derivanti dalla mancata osservanza di tali norme di cautela saranno addebitate ai conducenti dei veicoli.
4. Per motivi di igiene è vietato tenere cassonetti di raccolta della spazzatura all'interno degli spazi scolastici.

TITOLO III

Regolamento sul funzionamento interno della scuola

Parte prima

L'organizzazione

Art. 33

Scuola dell'Infanzia - Inizio e termine delle attività

1. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia entrano dalle ore 8,20 alle ore 9,00. I genitori accompagnano i propri figli nelle rispettive Sezioni. Dopo tali orari i cancelli saranno chiusi.
2. Le attività nella Scuola dell'Infanzia iniziano dalle ore 9,00, terminato l'orario d'ingresso.
3. Dalle 11,00 alle 11,30 i bambini della Scuola dell'Infanzia saranno accompagnati al bagno dai relativi insegnanti prima di svolgere la merenda in classe.
4. La ricreazione si svolgerà nelle classi o nel giardino quando è possibile.
5. Le attività nella Scuola dell'Infanzia termineranno alle ore 13,20 per le sezioni a 25 h e alle ore 16,20 per le sezioni a 40 h.
6. L'uscita da scuola ha un orario flessibile: dalle ore 12,50 alle ore 13,20 per le sezioni a 25 ore settimanali, dalle ore 16,00 alle ore 16,20 per le sezioni a 40 ore settimanali. In quest'intervallo di tempo i genitori possono accedere nei locali della scuola per andare a prendere i propri figli dalle rispettive sezioni.
7. Prima dell'orario dell'apertura dei cancelli e dopo il termine delle lezioni non è consentito né agli alunni né ai genitori di accedere e di sostare nei giardini interni e nelle aree di pertinenza della Scuola.

Art. 34

Scuola Primaria - Inizio e termine delle lezioni.

1. Gli alunni della Scuola Primaria entrano alle ore 8,20.
2. Per il solo plesso Rossini il cancello sarà aperto dalle ore 8.15.
3. Le lezioni nella Scuola Primaria iniziano contestualmente all'orario d'ingresso degli alunni e comunque non oltre le ore 8,30.
4. Dalle ore 10.15 alle ore 10.30 le lezioni sono sospese per lo svolgimento dell'intervallo.
5. All'inizio dell'intervallo gli insegnanti accompagnano gli alunni in bagno, per limitare le uscite dall'aula nel corso delle attività didattiche.
6. Durante l'intervallo gli alunni possono consumare una colazione, cosa invece vietata durante le lezioni.





7. L'intervallo si svolge sotto la vigilanza degli insegnanti della seconda ora. I collaboratori scolastici sorveglieranno l'accesso ai servizi.
8. La ricreazione si svolgerà nelle classi o nel giardino quando è possibile.
9. Le lezioni nella Scuola Primaria termineranno alle ore 13,10 per le classi a 24 h, alle ore 13,20 per le classi a 27 e 30 h, alle ore 16,20 per le classi che effettuano un rientro o due rientri pomeridiani e per le classi a 40 ore.
10. Il docente accompagna la classe fino all'uscita dell'edificio e affida gli alunni ai genitori o un ad un suo delegato. (vedi art. 63 comma 9).
11. Prima dell'orario dell'apertura dei cancelli e dopo il termine delle lezioni non è consentito agli alunni di accedere e di sostare nei giardini interni e nelle aree di pertinenza della Scuola.

Art. 35

Scuola Secondaria di Primo Grado - Inizio e termine delle lezioni.

1. Gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado entrano alle ore 8,10 in modo ordinato ma sollecito così da poter iniziare subito la lezione.
2. Dalle ore 10.55 alle ore 11.10 le lezioni sono sospese per lo svolgimento dell'intervallo. Dalle 13.00 alle 13.10 si svolgerà il secondo intervallo.
3. Durante gli intervalli gli alunni possono consumare una colazione, cosa invece vietata durante le lezioni, e recarsi ai servizi due alla volta, onde evitare possibilmente le uscite dall'aula nel corso delle attività didattiche.
4. Gli intervalli si svolgono sotto la vigilanza degli insegnanti della terza ora e della quinta ora. I collaboratori scolastici sorveglieranno i corridoi e l'accesso ai servizi.
5. L'intervallo si svolgerà nelle classi, per consentire un maggiore controllo ed evitare incidenti.
6. Gli alunni anche durante l'intervallo devono mantenere un comportamento corretto; pertanto, dovranno evitare giochi rischiosi e schiamazzi, rispettare gli eventuali richiami del proprio docente, dei docenti di altre classi e dei collaboratori scolastici.
7. Le lezioni nella Scuola Secondaria di Primo Grado termineranno alle ore 14.10, al suono della campanella.
8. Il suono della campana annuncia il termine delle lezioni; l'uscita è regolamentata nei vari plessi secondo i vari criteri e percorsi stabiliti: in tutte le sedi escono per prime le classi del piano d'ingresso, per seconde, in via Enea e in via Olivella le classi del piano ammezzato, per terze, in via Enea ed in via Olivella le classi dei piani sopraelevati. **Si deve attendere il suono della rispettiva campana in aula.**
9. Il docente accompagna la classe fino all'uscita dell'edificio.
10. Prima dell'orario dell'apertura dei cancelli e dopo il termine delle lezioni non è consentito agli alunni di accedere e di sostare nei giardini interni e nelle aree di pertinenza della Scuola.

Art. 36

Pre-scuola e post-scuola

1. Con onere economico a carico dei genitori è organizzato dal Comune un servizio di pre-scuola e post scuola con consegna degli alunni ai responsabili a partire da 50 minuti prima dell'inizio delle lezioni e fino a 50 minuti dopo la cessazione delle attività scolastiche.



Art. 37

Trasporto scolastico

1. Il trasporto degli alunni mediante scuolabus è predisposto dal Comune.
2. La scuola non assume responsabilità di assistenza o custodia degli alunni in orario precedente o successivo a quello d'inizio delle attività didattiche.

Art. 38

Scuola dell'Infanzia - Assenze

1. Nel caso di assenze che superino i 5 gg. consecutivi (si considerano giorni di assenza anche i festivi intermedi cioè compresi tra il 1° e 5° giorno di assenza), i genitori dell'alunno devono presentare il certificato medico per la riammissione dell'alunno in classe. Senza certificato medico, l'alunno **NON** può essere riammesso in classe.
2. Nel caso di assenze prolungate e preventivate per motivi di famiglia, i genitori possono produrre in precedenza una dichiarazione all'insegnante che solleva dall'obbligo del certificato medico.

Art. 39

Scuola Primaria - Assenze

1. Lo studente che sia stato assente è tenuto a presentare una giustificazione scritta sul diario/quadernino delle comunicazioni, firmata da un genitore o da chi ne fa le veci.
2. Nel caso di assenze che superino i 5 gg. consecutivi (si considerano giorni di assenza anche i festivi intermedi cioè compresi tra il 1° e 5° giorno di assenza), l'alunno dovrà presentare il certificato medico. Se privo di certificato medico, l'alunno **NON** può essere riammesso in classe. Sarà vigilato dai collaboratori scolastici fino all'arrivo dei genitori o di chi ne fa le veci, che saranno chiamati per venire a riprendere l'alunno.
3. Nel caso di assenze prolungate e preventivate per motivi di famiglia, i genitori possono produrre in precedenza una dichiarazione all'insegnante che solleva dall'obbligo del certificato medico.
4. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie da parte del D.S.

Art. 40

Scuola Secondaria di Primo Grado – Assenze

1. Lo studente che sia stato assente è tenuto a presentare una giustificazione scritta sul libretto personale, firmata da un genitore o da chi ne fa le veci.
2. Il libretto personale deve essere consegnato all'insegnante presente in aula, che registrerà la giustificazione sul registro di classe.
3. La mancata giustificazione deve essere annotata sul registro di classe.
4. Se la giustificazione non viene consegnata entro il **quarto** giorno dal rientro a scuola, per essere ammesso in classe l'alunno dovrà essere accompagnato personalmente da un genitore, in caso contrario rimarrà nell'atrio della scuola, dove sarà vigilato dai collaboratori scolastici.
5. Nel caso di assenze che superino i 5 gg. consecutivi (si considerano giorni di assenza anche i festivi intermedi cioè compresi tra il 1° e 5° giorno di assenza), l'alunno dovrà presentare il certificato medico. Se privo di certificato medico, l'alunno **NON** può essere riammesso in classe. Sarà vigilato dai collaboratori scolastici fino all'arrivo dei genitori o di chi ne fa le veci, che saranno chiamati per venire a riprendere l'alunno.
6. Nel caso di assenze prolungate e preventivate per motivi di famiglia, i genitori possono produrre in precedenza una dichiarazione che il coordinatore annoterà sul registro di classe e che solleva dall'obbligo del certificato medico.
7. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie da parte del D.S.





Art. 41

Scuola Primaria - Permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata.

1. I genitori degli alunni che entrano a scuola dopo le ore 8,30 devono compilare un modulo che attesti che gli alunni siano arrivati in ritardo insieme a loro.
2. I ritardi degli alunni verranno annotati sul registro di classe.
3. Nel caso in cui un alunno è entrato in ritardo in classe senza il modello di cui al punto 1., l'insegnante farà un'annotazione sul registro e inviterà i genitori a giustificare il ritardo il giorno successivo.
4. Ritardi sistematici saranno segnalati al Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci.
5. I permessi di entrata dopo l'inizio delle attività scolastiche o di uscita anticipata devono essere richiesti solo per gravi motivi e solo in caso di effettiva necessità.
6. Nei casi di necessità medico-sanitarie saranno concesse speciali autorizzazioni, strettamente connesse agli eventi e/o periodi specificatamente indicati sulla certificazione medica da presentarsi obbligatoriamente almeno un giorno prima.
7. L'alunno può uscire anticipatamente dalla scuola, SOLO SE PRELEVATO PERSONALMENTE DA UN GENITORE O DA UN ADULTO MUNITO DI DELEGA SCRITTA, ALLA QUALE LA FAMIGLIA DEVE PROVVEDERE ALL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO, SU APPOSITO MODULO CHE VA RITIRATO E RICONSEGNA TO IN SEGRETERIA, corredata da fotocopia dei documenti di identità del genitore delegante e delle persone delegate.
8. I genitori o il delegato all'atto di prelevare gli alunni dovranno compilare un apposito modulo e darlo insieme al documento d'identità agli applicati di segreteria.
9. Le entrate e le uscite fuori orario per gli alunni della Scuola Primaria possono essere effettuate in coincidenza con i tempi di intervallo:
 - ore 10.00 - 10.20;
 - ore 12.20 per le classi/sezioni che scendono in mensa in tale orario;
 - ore 13.20 per le classi/sezioni che scendono in mensa in tale orario;
 - alle 15.00 per il turno pomeridiano
10. Solo in caso di effettiva e provata necessità la Direzione potrà concedere deroghe a tali orari.
11. Sono consentite n. 2 uscite anticipate al mese.

Art. 42

Scuola Secondaria di Primo Grado - Permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata.

1. L'allievo che giunge in ritardo, oltre 10 minuti dall'inizio delle lezioni, deve essere munito di giustificazione o accompagnato da un genitore ed è ammesso immediatamente alla lezione.
2. Chi è privo di giustificazione viene introdotto comunque in classe ed i genitori dovranno giustificare il ritardo il giorno successivo. La mancata giustificazione deve essere annotata sul registro di classe.
3. Qualora i ritardi fossero troppo frequenti o gravi, ancor più se ingiustificati, il coordinatore ne darà comunicazione al Dirigente scolastico che disporrà l'entrata dell'alunno solo se accompagnato da un genitore.
4. L'alunno può uscire anticipatamente dalla scuola, SOLO SE PRELEVATO A SCUOLA PERSONALMENTE DAL GENITORE O DA UN ADULTO MUNITO DI DELEGA SCRITTA, ALLA QUALE LA FAMIGLIA DEVE PROVVEDERE ALL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO, SU APPOSITO MODULO CHE VA RITIRATO E RICONSEGNA TO IN SEGRETERIA, corredata da fotocopia dei documenti di identità del genitore delegante e delle persone delegate. Anche in questo caso tali operazioni vanno eseguite al cambio dell'ora, tranne che per gravi motivi personali o di salute.
5. I genitori o il delegato all'atto di prelevare gli alunni dovranno compilare un apposito modulo esibendo il documento d'identità al collaboratore scolastico.





6. Il docente segnerà sul registro di classe l'ora precisa di uscita dell'allievo.

Art. 43

Assemblee sindacali e sciopero

1. Ogni entrata posticipata o uscita anticipata per consentire al personale della scuola lo svolgimento di assemblee sindacali sarà comunicato ai genitori con il dovuto preavviso e le firme sul diario saranno controllate dal docente di classe presente nella prima ora di lezione.
2. In caso di sciopero del personale, il D.S. avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.

Art. 44

Assenza degli insegnanti

1. In caso di assenza dei docenti la scuola garantirà la tutela degli alunni attivando tutte le procedure previste ed imposte dalla legge sulla sorveglianza sui minori tramite sostituzione con il collega che deve completare l'orario, straordinario di colleghi che abbiano dato la propria disponibilità o che si siano resi disponibili al momento, smistamento di alunni in classi presenti nel plesso su ordine di servizio predisposto dal D.S. o da un suo collaboratore svolgente funzione di referente di plesso.
2. Per i soli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado: in attesa dell'insegnante non è consentito agli alunni di sostare sulla porta dell'aula o nel corridoio, né di aprire le finestre senza autorizzazione.

Art.45

Infortuni

1. In caso di infortunio di un allievo il docente avviserà il Dirigente Scolastico, il vicario o il responsabile del plesso, per predisporre la vigilanza e l'assistenza fino all'arrivo del genitore o, in casi gravi, del personale medico.
2. Successivamente il docente compilerà e consegnerà in segreteria l'apposito modello di denuncia per gli infortuni.
3. La segnalazione di infortuni durante l'ora di Educazione Fisica è soggetta a particolare normativa con regolamento specifico.

Art.46

Esonero dalle attività di Educazione Motoria

1. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.





TITOLO III

Regolamento sul funzionamento interno della scuola

Parte seconda

Gli alunni

Art. 47

Diritti delle Studentesse e degli Studenti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione che metta al centro la dignità e l'identità della persona, che valorizzi la pluralità e lo scambio delle idee, che favorisca l'accoglienza, la solidarietà, il rispetto reciproco e il diritto alla riservatezza.
2. Lo studente ha il diritto a un clima favorevole all'apprendimento e alle relazioni e può esprimere idee, pareri e interpretazioni personali motivando le proprie convinzioni, attraverso un rispettoso confronto con gli altri.
3. Lo studente ha diritto al rispetto della propria identità culturale e religiosa. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e all'integrazione.
4. Lo studente ha diritto a svolgere la propria attività in un ambiente salubre, sicuro e decoroso.
5. Lo studente ha diritto di essere informato sul progetto educativo, sul percorso didattico e sulle norme che regolano la vita della scuola.
6. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola e ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
7. Lo studente ha diritto che le attività didattiche e formative curricolari e opzionali siano organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei suoi ritmi di apprendimento e delle sue esigenze di vita.
8. Egli ha il diritto di scegliere tra le attività extracurricolari offerte dalla scuola.

Art. 48

Doveri delle Studentesse e degli Studenti

1. Lo studente deve tenere un comportamento disciplinato.
2. Lo studente ha il dovere di frequentare regolarmente e di partecipare attivamente alle lezioni, evitando comportamenti che arrechino disturbo. L'osservanza dell'orario e la puntualità sono indispensabili al regolare svolgimento delle lezioni.
3. Lo studente è tenuto a migliorare la propria formazione e ad assolvere regolarmente agli impegni di studio.
4. Lo studente condivide la responsabilità di rendere accogliente per tutti l'ambiente scolastico, favorendo un clima di solidarietà ed integrazione.
5. Nell'esercizio dei suoi diritti e nell'adempimento dei suoi doveri lo studente è tenuto a mantenere un comportamento rispettoso per sé e per gli altri, con riferimento al linguaggio, all'abbigliamento, ai gesti e agli atteggiamenti.
6. Lo studente deve aver cura dell'edificio, degli spazi comuni, dell'attrezzatura e del materiale didattico personale, della scuola e dei compagni.

Art. 49

Norme di Comportamento degli Alunni

1. Ogni studente deve tenere con cura un libretto personale (o il diario scolastico mantenuto in buone condizioni) che rappresenta il documento ufficiale della scuola per le comunicazioni scuola-famiglia e





seguito iter, a seconda della ripetizione della mancanza o della gravità:

- ☞ 1ª annotazione: segnalazione alla famiglia dello studente interessato attraverso il libretto personale o il diario;
 - ☞ 2ª annotazione: convocazione dei genitori per un incontro con l'insegnante o con il coordinatore di classe;
 - ☞ 3ª annotazione: convocazione dei genitori per un incontro con il Dirigente Scolastico o con più insegnanti in caso di comportamento sistematicamente scorretto, per individuare le cause e trovare insieme una soluzione positiva, anche attraverso un contratto educativo in cui vengano definiti gli impegni che lo studente dovrà responsabilmente condividere e rispettare.
5. In caso di recidiva e di offese di particolari gravità il Consiglio di Classe, convocato in seduta d'urgenza (le decisioni sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti), sentito lo studente e i suoi genitori, delibera l'allontanamento dal gruppo classe da 1 a 15 giorni, onde consentire al ragazzo un momento di riflessione sulle relazioni interpersonali, sul rispetto e sulla tolleranza per le ragioni degli altri. Per ulteriori precisazioni si rimanda allo statuto degli Studenti e delle Studentesse.
6. Tutte le sanzioni devono essere stabilite dal Consiglio di Classe comprese quelle diverse dall'allontanamento.
7. Anche la ripetuta dimenticanza del materiale didattico sarà soggetta a richiami disciplinari.

Art. 52

Ricorso all'Organo di garanzia

1. Le famiglie potranno rivolgersi all'Organo di garanzia della scuola avverso le sanzioni disciplinari.

TITOLO III

Regolamento sul funzionamento interno della scuola

Parte quarta

I genitori

Art. 53

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. È compito dei genitori:
 - responsabilizzare i propri figli verso gli impegni scolastici;
 - trasmettere ai ragazzi il principio per cui la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione di eventuali compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. I genitori possono richiedere un colloquio con i docenti previo appuntamento.
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, pertanto il





genitore dovrà accertarsi della presenza dell'insegnante di classe/sezione, senza il quale l'alunno non potrà restare a scuola.

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 riunioni ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Qualora un genitore di un alunno abbia la necessità di far uscire il proprio figlio/a prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona (munito di documento di riconoscimento) o mandare un suo rappresentante (munito di documento di riconoscimento), autorizzato espressamente con delega sottoscritta in segreteria all'inizio dell'anno scolastico.
7. Responsabili dell'incolumità degli alunni, prima dell'ingresso e dopo l'uscita dalla scuola, sono i genitori; qualsiasi ritardo, degli stessi al momento dell'uscita, deve essere comunicato telefonicamente; dopo 15 minuti di ritardo e non avendo ricevuto alcuna comunicazione gli alunni saranno affidati alle Autorità competenti.
8. È obbligo dei genitori controllare costantemente sul libretto, sul diario o sul quaderno i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola, e riconsegnare gli avvisi firmati per presa visione entro il giorno successivo alla loro dettatura.
9. Per non interrompere le lezioni e per responsabilizzare gli alunni **non è consentito** ai genitori portare ai loro figli materiale didattico durante le ore di lezione.
10. Si pregano inoltre i signori genitori di controllare che l'abbigliamento dei figli sia adeguato all'ambiente ed all'intento educativo che esso si prefigge; l'abbigliamento sconveniente verrà segnalato ai genitori e, se utilizzato nuovamente, richiederà un'annotazione sul registro di classe e comunque influirà sul voto di condotta.
11. I genitori sono responsabili della genuinità, della freschezza e dell'igiene di dolci e bevande somministrati a scuola in occasione di compleanni e altre festività, in quanto autorizzati dai docenti di classe.

Art. 54

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe/ sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 55

Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
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 componenti.
7. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.





8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 56

Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Intersezione/Interclasse/Classe;
 - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - 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 Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 57

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto/Intersezione/Interclasse/Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - da 50 genitori;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe;
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - dal Dirigente Scolastico.
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. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Direzione.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 58

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori 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 dei docenti.
4. Durante i colloqui non è possibile portare i bambini; nel caso di effettiva necessità i genitori devono tenere i figli sotto il proprio controllo, evitando corse e schiamazzi nei locali scolastici. Eventuali incidenti, danni a persone e cose ricadono sotto la responsabilità dei genitori degli alunni responsabili.
5. I genitori dopo l'orario scolastico non devono sostare nel giardino della scuola né portare animali.





TITOLO III

Regolamento sul funzionamento interno della scuola

Parte quinta

I docenti

Art. 59

Indicazioni

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: gli alunni non vanno mai lasciati soli.
3. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o a un suo sostituto.
4. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
5. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...
6. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano 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.
7. Gli insegnanti sono tenuti a richiedere ai genitori dei propri alunni la dichiarazione specifica dell'assenza/presenza di eventuali allergie alimentari prima di permettere eventuali feste in classe.
8. Si raccomanda la massima vigilanza in presenza di allergie alimentari affinché gli alunni interessati non scambino con i compagni merendine o altro.
9. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano che gli alunni siano ritirati dai genitori o dagli adulti delegati ponendo la massima cura nell'osservanza di eventuali prescrizioni giudiziarie di cui devono essere a conoscenza.
10. In nessun caso un alunno sarà affidato ad altro minore anche se fratello, sorella o altro indebitamente delegato.
11. In caso di piccolo incidente agli alunni si ricorda di contattare subito la famiglia e avvisare il Dirigente Scolastico, il vicario o il responsabile del plesso, per predisporre la vigilanza e l'assistenza fino all'arrivo del genitore o, in casi gravi, del personale medico; successivamente è compito del docente fare una denuncia accurata sull'apposito modulo (è indispensabile dichiarare la dinamica dell'incidente avvenuto in presenza dell'insegnante, l'ora dell'incidente, l'ora della telefonata ai genitori, l'ora dell'arrivo degli stessi).
12. Gli insegnanti si adopereranno affinché, durante le lezioni, il “rumore” normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sia cura poi di ogni insegnante ricordare agli alunni che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.
13. Il docente del turno antimeridiano deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico in base agli Art. 31 comma 1, Art. 32 comma 2, Art. 33 comma 5.
14. Il docente di Scuola Secondaria di Primo grado, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente Scolastico e al referente di Plesso il nominativo dell'alunno per dare attuazione all'Art. 33 comma 4.
15. Durante le ore di lezione, solo in caso di necessità, si lascerà uscire un solo alunno per volta per recarsi ai servizi igienici.





16. Gli insegnanti che svolgono l'attività motoria con la propria classe in orario coincidente all'uscita di alunni che usufruiscono del servizio scuolabus del Comune sono tenuti a rientrare in classe in orario utile.
17. In caso di divisione delle classi il docente deve annotare nel registro di classe i nominativi degli alunni delle altre classi che gli sono temporaneamente affidati, indicando l'orario sia di presa in consegna che di restituzione alla classe di appartenenza.
18. Le circolari che i collaboratori scolastici portano nelle classi, dopo essere state visionate e firmate, sono poste accanto al registro delle presenze. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
19. I docenti devono avere cura di distribuire attraverso gli alunni gli avvisi alle famiglie verificando che ne sia stata presa visione mediante apposita sottoscrizione, quando richiesta. I docenti annoteranno sul registro di classe l'elenco degli alunni che il giorno successivo non hanno riportato la comunicazione firmata.
20. Gli insegnanti avranno cura di segnalare su tale libretto o diario personale del ragazzo le note disciplinari, che saranno controfirmate dai genitori. Eventuali inadempienze saranno segnalate al Dirigente Scolastico.
21. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
22. Durante i cambi d'ora ordinari gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio di aula, cercando di non lasciare la classe fino all'arrivo del collega, in caso di contemporaneità si provvederà a ridurre al minimo gli inevitabili momenti di non presenza nella classe, dopo aver richiesto la sorveglianza del collaboratore scolastico di piano.
23. Durante i trasferimenti in laboratori o in aule speciali gli alunni devono essere SEMPRE accompagnati da un docente. Gli alunni non dovranno uscire dalla classe se non accompagnati.
24. Gli alunni che, per necessità, devono recarsi in segreteria o presso la sala insegnanti o in altro luogo devono essere accompagnati dal personale ausiliario; è compito degli insegnanti accertarsi che ciò avvenga.
25. È consentito al docente allontanarsi dall'aula solo per motivi urgenti e solo dopo aver provveduto a farsi sostituire dal collaboratore scolastico del piano.
26. In base agli Articoli 41 comma 9 e 42 comma 6 (Uscita anticipata degli alunni) il docente segnerà sul registro di classe l'ora precisa di uscita dell'allievo.

Art. 60

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.



TITOLO III

Regolamento sul funzionamento interno della scuola

Parte sesta

Il personale A.T.A.

Art. 61

Il 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. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 62

I collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni ed applicare tassativamente quanto previsto dall'Art. 23 del presente regolamento;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;



- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Interclasse/Intersezione/Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- segnalano, in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi;
- devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

TITOLO III

Regolamento sul funzionamento interno della scuola

Parte settima

La mensa Scolastica

Art. 63

Norme sul servizio mensa

1. Il servizio mensa è gestito dal Comune che ha la responsabilità esclusiva della relativa gestione.
2. Il Comune ha costituito una propria Commissione Mensa Scolastica il cui funzionamento è regolamentato da un apposito Regolamento.
3. Faranno parte della Commissione Mensa Scolastica Comunale come membri di diritto il Dirigente Scolastico o un suo delegato e il Presidente del Consiglio d'Istituto. (Art. 2 del *Regolamento Comunale per la Costituzione e il Funzionamento della Commissione Mensa Scolastica*).
4. Faranno parte della Commissione Mensa Scolastica Comunale come membri nominati due rappresentanti dei genitori e rappresentante del corpo docente per ciascun plesso scolastico che usufruisce di tale servizio. (Art. 2 del *Regolamento Comunale per la Costituzione e il Funzionamento della Commissione Mensa Scolastica*).
5. I membri della Commissione Mensa Scolastica Comunale, se diversi dal personale scolastico in servizio, possono accedere ai locali di porzionatura, distribuzione e consumo dei pasti previo avviso al Dirigente Scolastico o ad un suo sostituto. (Art. 6 del *Regolamento Comunale per la Costituzione e il Funzionamento della Commissione Mensa Scolastica*).
6. I componenti della Commissione, durante l'attività di controllo, non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica e del personale docente. Pertanto durante i sopralluoghi non ci sarà contatto diretto con il personale della refezione scolastica, né dovrà darsi alcun tipo di osservazione o contraddittorio con il suddetto personale, con il personale docente e con gli utenti. (Art. 6 del *Regolamento Comunale per la Costituzione e il Funzionamento della Commissione Mensa Scolastica*).
7. La segnalazione di eventuali disservizi nella confezione o nella distribuzione dei pasti deve essere rivolta all'Amministrazione attraverso uno dei membri della suddetta Commissione Mensa.
8. Eventuali intolleranze o specifiche necessità alimentari, debitamente attestate da certificazione medica, devono essere comunicate direttamente dai genitori al responsabile del servizio mensa, o al





suo delegato presente nel plesso di appartenenza, che deve tenerne rigorosamente conto nella confezione e distribuzione dei pasti, assumendone ogni responsabilità in caso di inosservanza delle prescrizioni sanitarie. Una segnalazione delle intolleranze e delle altre necessità alimentari deve essere data dai genitori agli Uffici di segreteria della scuola perché possa trasmetterla, a sua volta, ai docenti degli alunni interessati.

9. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata per iscritto e rientrare in orario per l'inizio delle lezioni pomeridiane.

TITOLO IV Comunicazioni

Art. 64

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

Art. 65

Comunicazioni docenti - genitori

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, saranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art. 66

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustreranno alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell' Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

TITOLO V Regolamento sulla sicurezza

Parte Prima

Comportamenti per la prevenzione dei rischi





Art. 67

La Sicurezza

1. In caso di pericolo si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dal D.Lvo n.81/08 al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

Art. 68

Norme generali

1. Ogni persona che opera nell'istituzione scolastica (Dirigente Scolastico, docente, personale non docente, alunno) deve preoccuparsi della propria sicurezza e della propria salute, così come di quelle delle altre persone presenti nell' edificio.
2. TUTTI devono:
 - osservare scrupolosamente le disposizioni previste dalle norme del regolamento interno e farle osservare;
 - segnalare immediatamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, al responsabile del servizio di prevenzione e protezione, al personale non docente, al responsabile di plesso, al Dirigente Scolastico le eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza e/o gli ostacoli che si frappongono allo svolgimento della sua attività;
 - adoperarsi, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, a ridurre deficienze e pericoli rilevati;
 - evitare di compiere operazioni e manovre, che non sono di propria competenza, per non compromettere la sicurezza propria e altrui;
 - agire con calma, in ordine e senza correre, in caso di emergenze, seguendo scrupolosamente quanto indicato nel piano di evacuazione predisposto.

Art. 69

Comportamenti per la prevenzione dei rischi - Norme per gli alunni

1. In particolare gli alunni devono preoccuparsi di:
 - non correre nelle aule, nei corridoi, nei laboratori, per le scale;
 - non sporgersi dalle finestre e dalle ringhiere;
 - non ingombrare con zaini il pavimento dell'aula;
 - non fare scherzi pericolosi ("sgambetti", "spinte", ecc.);
 - evitare di camminare rasente i muri dei corridoi, poiché l'apertura improvvisa di una porta potrebbe causare danni;
 - fare attenzione all'apertura delle finestre e delle porte;
 - non lanciare oggetti di nessun genere;
 - non portare a scuola oggetti pericolosi come coltellini, lame, oggetti appuntiti, ecc...;
 - non uscire nei corridoi nel cambio dell'ora, ma rimanere seduti in classe;
 - trattenersi nei bagni il minimo indispensabile e ritornare subito in classe;
 - non passare dal piano della propria classe ad un altro;
 - al termine dell'ultima ora di lezione raggiungere l'uscita rimanendo vicini al docente in servizio, in modo ordinato, senza correre;
 - non ostruire con zaini, sedie o altro materiale, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Art. 70

Comportamenti per la prevenzione dei rischi – Norme per i docenti

1. I docenti devono preoccuparsi di:
 - osservare scrupolosamente i comportamenti ai fini della sicurezza nell'istituto e verificare che gli allievi vi si attengano anche quando non siano delle proprie classi;





- prestare la massima attenzione ai comportamenti ai fini della sicurezza durante i momenti di intervallo;
- assicurarsi che gli alunni della classe in cui si presta servizio conoscano il punto di ritrovo previsto in caso di evacuazione;
- dare specifiche istruzioni agli alunni affinché eseguano i compiti e le esercitazioni in tutta sicurezza, verificando l'idoneità degli utensili e degli attrezzi adoperati;
- organizzare ogni attività in modo che gli spazi siano sufficienti a garantire la sicurezza dei movimenti degli allievi interessati e che il percorso di deflusso sia sgombro da ostacoli (banchi, zaini, ecc.);
- evitare comportamenti negligenti o imprudenti (quali, ad esempio, abbandonare l'aula, senza provvedere a che, durante la propria assenza, gli alunni siano adeguatamente sorvegliati);
- impegnarsi ad educare gli alunni ad attendere, durante i cambi dell'ora, l'arrivo dell'insegnante tranquilli nel proprio banco e a prepararsi alla lezione successiva;
- rivolgersi a persone competenti quando, utilizzando apparecchiature elettriche, si riscontrano anomalie o malfunzionamenti; in questi casi sospendere subito l'uso dell'apparecchio;
- evitare di utilizzare apparecchiature elettriche con le mani bagnate od umide;
- non ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Art. 71

Comportamenti per la prevenzione dei rischi – Norme per i collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici devono preoccuparsi di:

- osservare scrupolosamente i comportamenti previsti ai fini della sicurezza nell'istituto e verificare che gli allievi si attengano ad essi;
- adoperarsi, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, a ridurre deficienze e pericoli rilevati;
- agire con calma, in ordine e senza correre, in caso di emergenze, seguendo scrupolosamente quanto indicato nel *Piano di evacuazione*, assicurandosi che tutti gli alunni presenti abbiano abbandonato l'edificio;
- dare specifiche istruzioni agli alunni affinché l'accesso ai bagni e i tempi di sosta siano regolati sul numero degli utenti che utilizzano i servizi igienici;
- collaborare con i docenti al controllo degli alunni durante l'intervallo di ricreazione;
- non permettere che gli allievi utilizzino impropriamente i servizi igienici e che si fumi nei locali scolastici;
- verificare che nelle varie attività gli spazi siano sufficienti a garantire la sicurezza e che il percorso di deflusso sia sgombro da ostacoli (banchi, armadi, zaini, ecc.);
- evitare comportamenti negligenti o imprudenti (quali, ad esempio, abbandonare il posto di lavoro, senza provvedere ad avvisare il collega e il superiore della propria assenza);
- impegnarsi ad educare gli alunni ad attendere, durante i cambi dell'ora, l'arrivo dell'insegnante tranquilli nel proprio banco e a prepararsi alla lezione successiva;
- evitare, nello svolgimento delle attività lavorative, confidenze improprie, disattenzione, fretta, imprudenza, scherzi; sforzarsi, al contrario, di sostenere e rinforzare le raccomandazioni e gli atteggiamenti degli altri educatori;
- rivolgersi a persone competenti quando, utilizzando apparecchiature elettriche, si riscontrano anomalie o malfunzionamenti. In questi casi sospendere subito l'uso dell'apparecchio;
- evitare di utilizzare apparecchiature elettriche con le mani bagnate od umide;
- non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico quando si disinserisce la sua spina dalla presa al muro, ma procedere all'operazione tirando direttamente la spina e premendo la presa al muro;



- non utilizzare apparecchi con fili elettrici scoperti, anche parzialmente, o con spine di fortuna, utilizzare solo prese perfettamente funzionanti;
- ogni giorno, al termine delle lezioni, effettuare un'accurata pulizia di aule, corridoi, palestre, laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria;
- pulire i servizi igienici almeno due volte al giorno, utilizzando strumenti (guanti, panni e quant'altro) destinati esclusivamente a quei locali;
- al termine delle pulizie tutti i materiali usati vanno lavati in acqua ben calda con detersivo e successivamente risciacquati, oppure disinfettati in candeggina diluita allo 0,5 - 1 % di cloro attivo per almeno un'ora ed ugualmente risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi;
- usare correttamente, seguendo attentamente le indicazioni riportate sull'etichetta, i prodotti per la pulizia e i detersivi, rispettando le dosi, diluendoli nelle percentuali indicate, utilizzandoli per gli usi specifici cui sono destinati, senza miscelare arbitrariamente più prodotti;
- non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro sul quale sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso;
- riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo e in luoghi inaccessibili a terzi, se trattasi di prodotti tossici, nocivi o corrosivi;
- non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi ed esplodere;
- utilizzare nelle pulizie sempre i dispositivi di protezione personali forniti dall'Istituto e manipolare con i guanti idonei oggetti e residui che comportano il rischio di ferite;
- utilizzare sempre adeguate protezioni per il soccorso di alunni che perdano sangue da una qualsiasi parte del corpo (guanti in lattice; se necessario, mascherina di protezione);
- non fornire medicinali agli alunni;
- ridurre al minimo le operazioni di movimentazione manuale dei carichi (trasporto e sostegno), utilizzando tutti gli strumenti necessari per la riduzione dei rischi; si ricorda che il carico:
 - ☞ deve essere inferiore a 30 kg (25 kg per le donne);
 - ☞ deve essere collocato in modo tale da poter essere maneggiato senza contorsioni o posizione pericolosa per il lavoratore;
 - ☞ non deve essere in equilibrio instabile;
 - ☞ non deve essere ingombrante o difficile da afferrare;
 - ☞ evitare di sollevare carichi flettendo il tronco, ma alzarsi sulle gambe e tenere le braccia tese;
- segnalare sempre con cartelli di divieto, di prescrizione o di avvertimento ogni condizione di pericolo, in modo particolare per le macchine e le apparecchiature in riparazione o in manutenzione, perché non vengano usate senza le prescrizioni adeguate e da personale non autorizzato;
- segnalare sempre quando si lava il pavimento;
- non ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Art. 72

Comportamenti per la prevenzione dei rischi – Norme per gli assistenti amministrativi

1. Gli assistenti amministrativi devono preoccuparsi di:





- organizzare ogni attività affinché gli spazi da loro utilizzati siano sufficienti a garantire la sicurezza dei movimenti ed il percorso sia sgombro da ostacoli (tavoli, armadi, sedie, attrezzature, ecc.);
- evitare comportamenti negligenti o imprudenti;
- rivolgersi a persone competenti quando, utilizzando apparecchiature elettriche, si riscontrano anomalie o malfunzionamenti. In questi casi sospendere subito l'uso dell'apparecchio;
- evitare di utilizzare apparecchiature elettriche con le mani bagnate od umide;
- segnalare interruttori e scatole di derivazione danneggiati;
- non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico, quando si disinserisce la sua spina dalla presa al muro, ma procedere all'operazione tirando direttamente la spina e premendo la presa al muro;
- non utilizzare apparecchi con fili elettrici scoperti, anche parzialmente, o con spine di fortuna ed utilizzare solo prese perfettamente funzionanti;
- in caso di chiamata al pronto soccorso, seguire scrupolosamente quanto riportato come traccia nelle specifiche avvertenze;
- non ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Art. 73

Adempimenti in caso di infortuni

1. In caso di lesione o infermità improvvisa, con l'aiuto dei membri del gruppo di pronto soccorso presente in ogni plesso, il docente provvede alle prime cure e ad avvisare subito i genitori o chi ne fa le veci.
2. Se si tratta di fatto grave, per cui è necessario l'intervento del pronto soccorso ospedaliero, il docente non abbandona l'infortunato, da incarico ad una persona ben precisa di telefonare subito al pronto soccorso e al 118 e successivamente di avvisare i genitori.

TITOLO V

Regolamento sulla sicurezza

Parte Seconda

Il piano di evacuazione

Art. 74

Informazioni Generali

1. Il segnale per l'evacuazione è definito nell'ambito del *Piano di evacuazione*; la sua attivazione viene ordinata dal Capo di Istituto o da un suo sostituto facente funzione.
2. La procedura per l'evacuazione è depositata in ogni singolo ambiente degli edifici ed è portata a conoscenza di tutto il personale e degli utenti.
3. I docenti sono obbligati a conoscere, rispettare e/o far rispettare le norme di comportamento stabilite nel *Piano di evacuazione* della scuola.
4. All'inizio di ogni anno scolastico deve tenersi in ogni classe una lezione dedicata interamente all'illustrazione della relativa procedura; durante l'anno scolastico si effettueranno almeno due prove di evacuazione.

TITOLO VI

Validità e modificazioni





Art. 75

Validità

Il presente Regolamento ha validità immediata dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto, l'affissione all'Albo della Scuola e la pubblicazione sul sito dell'Istituto.

Art. 76

Divulgazione

Il Regolamento verrà illustrato agli alunni e al personale in servizio nell'Istituto.

Art. 77

Modificazioni

Il Regolamento può essere successivamente modificato, integrato ed ampliato, in funzione di reali esigenze e necessità che si verranno a creare, oppure in seguito a disposizioni di legge. Le proposte di modifica, integrazione o ampliamento potranno essere presentate dalla Giunta Esecutiva o su indicazione di almeno 1/3 dei consiglieri.

Albano Laziale, _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Lea Eliseo

***IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
D'ISTITUTO***

Sig.

***IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO
D'ISTITUTO***

Sig.ra

