



**ISTITUTO COMPRENSIVO 2 "Monte Attu" - TORTOLI'**  
Scuola Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado Via Fleming, 1 - 08048 T O R T O L I' (OG)  
0782/623804 - Fax 0782/623804  
C.F. 91009660910 (cod. univoco ufficio UFBI4D) - Codice Min.: NUIC87000B e-mail:  
nuic87000b@istruzione.it - nuic87000b@pec.istruzione.it  
sito web: <http://www.ic2tortoli.edu.it>

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## A.S. 2024-2025

Collegio dei Docenti- verbale n° 4  
Delibera n. 3 del 5 dicembre 2024

Consiglio di Istituto - verbale n° 2  
Delibera n. 8 del 16 dicembre 2024

## **PREMESSA**

*La scuola è un luogo di formazione, di educazione e di istruzione.*

I fatti di cronaca che hanno interessato la scuola negli ultimi anni, dalla trasgressione delle comuni regole di convivenza sociale agli episodi più gravi di violenza e bullismo pongono la scuola, insieme alla famiglia, di fronte all'esigenza di arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto dei diritti altrui e nell'adempimento dei propri doveri.

Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Obiettivo prioritario di questo regolamento, non è solo la previsione di sanzioni più rigide, piuttosto la realizzazione di un'alleanza educativa tra scuola e famiglia, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita degli alunni

## **CAPO I ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1**

#### **Convocazione**

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

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

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art.2**

#### **Validità sedute**

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

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art.3**

#### **Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

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

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

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

Art. 4  
**Mozione d'ordine**

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

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 5  
**Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art.6  
**Dichiarazione di voto**

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

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

Art.7  
**Votazioni**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

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

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

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

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

Art. 8  
**Risoluzioni**

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

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

Art. 9  
**Processo verbale**

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

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

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

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

Art. 10  
**Surroga di membri cessati**

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

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

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

Art. 11  
**Programmazione**

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

Art. 12  
**Decadenza**

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

Art. 13  
**Dimissioni**

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

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

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

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

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

La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

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. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

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).

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.

Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

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.

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.

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.

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.

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.

La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

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.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale

richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

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.

Dove 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. 15

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

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 e due genitori secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

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. 16

### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### Art. 17

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

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. , 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. 18

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

Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

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.

## CAPO II DOCENTI

### Art. 19

#### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora al suono della campana accoglie all'ingresso gli alunni e li accompagna in classe; deve segnare sul registro di classe/registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro di classe/registro elettronico l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Il registro elettronico deve essere compilato in modo puntuale in ogni sua parte; in particolare, sarà cura di ogni docente indicare gli argomenti svolti durante l'ora di lezione e l'assegnazione dei compiti. Al fine di consentire agli alunni e alle famiglie un'organizzazione ottimale del lavoro a casa, si stabilisce che argomenti e compiti devono essere caricati sul registro elettronico entro le ore 16,00 dello stesso giorno.

Nella scuola primaria, il docente presente in classe all'inizio della ricreazione vigila sulla classe per tutto il tempo della ricreazione; il cambio avviene alla fine della stessa.

Nella scuola secondaria, il cambio dell'ora durante la ricreazione avviene alle 11 e 15.

Nei plessi della scuola secondaria in cui non esiste un servizio mensa, la pausa pranzo è prevista dalle ore 13,15 alle 14,15, organizzata in modo da utilizzare i primi 30 minuti per il consumo del pasto in aula e i successivi 30 minuti per l'uscita nel cortile a discrezione del docente.

Ogni plesso individua per ciascuna classe le aree del cortile nelle quali sia possibile sostare in sicurezza. I docenti vigilano sulla propria classe e non consentono agli alunni di fare giochi pericolosi, quali correre e spingersi, scendere e salire le scale, l'uso di palloni e altri oggetti che possano risultare pericolosi. Durante il periodo di permanenza nel cortile non è consentito mandare gli alunni all'interno dell'edificio scolastico per recarsi ai servizi igienici o in aula, perché non è garantita la vigilanza.

Se un genitore richiede, con permesso scritto o con richiesta presentata sul registro elettronico, che il proprio figlio esca anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Ottenuta tale autorizzazione e constatato che il genitore sia venuto personalmente a prelevare lo studente o abbia delegato per iscritto un'altra persona maggiorenne (munita di documento di riconoscimento), l'insegnante è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo negli spazi comuni, i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

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

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

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

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, 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. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

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.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e vengono risarciti dal responsabile.  
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.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi cartacei o nel registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per motivi personali, ma possono farlo solo come strumenti per accesso al registro elettronico.

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite avviso scritto o il registro elettronico.

Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti; in certe occasioni, tale convinzione può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

**E' vietato fumare** in tutti i locali degli edifici scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto (D.L. 12 settembre 2013, n. 104, convertito, in Legge con provvedimento dell'8 Novembre 2013 , n. 128).

### CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### Art. 20

#### **Doveri del personale amministrativo**

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.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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

Collabora con i docenti.

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.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

**E' vietato fumare** in tutti i locali degli edifici scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto (D.L. 12 settembre 2013, n. 104, convertito, in Legge con provvedimento dell'8 Novembre 2013 , n. 128).

### CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

#### Art. 21

#### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

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.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.



## I collaboratori scolastici:

- devono vigilare durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
- 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;
- 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 alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia 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 e dalle aree di pertinenza dell'edificio scolastico. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata o che ha compilato in precedenza la richiesta sul registro elettronico. Verificata la presenza, cartacea o sul registro elettronico, del permesso di uscita, autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, il collaboratore si recherà nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno potrà uscire anticipatamente da scuola.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che sia attivato l'impianto d'allarme;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

I collaboratori scolastici 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.

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.

**E' vietato fumare** in tutti i locali degli edifici scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto (D.L. 12 settembre 2013, n. 104, convertito, in Legge con provvedimento dell'8 Novembre 2013, n. 128).

## CAPO V ALUNNI

### Art.22

#### Iscrizione e frequenza

L'iscrizione degli alunni è disciplinata dalla CM che annualmente ne definisce le modalità e i tempi.

**Scuola Infanzia:** potranno essere iscritti anche alunni "anticipatari" (che compiono i 3 anni entro il 31 aprile dell'anno successive a quello d'iscrizione).

La frequenza degli "anticipatari" è in tutti i casi condizionata dalla presenza di risorse umane idonee e, nel rispetto della normativa che disciplina la sicurezza negli spazi dedicati alle attività didattiche, dalla capienza degli ambienti didattici disponibili.

La priorità alla frequenza è assegnata ai bambini che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno d'iscrizione e, in subordine, a quelli anticipatari. In tutti i casi d'incapienza, per l'accesso alla frequenza di alunni in età regolare o anticipatari, si darà la priorità alle iscrizioni secondo il criterio della data di presentazione della domanda (delibera del C.I. del 12 settembre 2016).

**Scuola Primaria:** La priorità alla frequenza è assegnata ai bambini che compiono i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno d'iscrizione e, in subordine, a quelli anticipatari. In tutti i casi d'incapienza, per l'accesso alla frequenza di alunni in età regolare o anticipatari, si darà la priorità alle iscrizioni secondo il criterio della data di presentazione della domanda (delibera del C.I. del 12 settembre 2016).

### Art. 23

#### Norme di comportamento

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.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e assolvere agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe; uno dei genitori o chi ne fa le veci deve compilare la giustificazione delle assenze nel registro elettronico (Scuola Primaria e Scuola Secondaria).

Gli alunni entrano a scuola al suono della campanella. Quelli che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno. È consentito agli alunni, prima dell'ingresso a scuola, accedere al giardino interno antistante l'ingresso principale, dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso che è sancito dal suono della campanella.

#### Comunicazione alle famiglie:

All'ingresso: Gli alunni in ritardo verranno ammessi solo se accompagnati da un genitore o da un suo delegato che dovrà giustificare il ritardo tramite il registro elettronico. Il personale ATA accompagnerà l'alunno in classe e il docente verificherà sul registro di classe l'avvenuta giustificazione del ritardo da parte del genitore o da un suo delegato.

Qualora l'alunno non possa arrivare a scuola puntuale per motivi legati a situazioni familiari o dipendenti dall'organizzazione del trasporto degli studenti (servizio scuolabus o mezzi pubblici), il genitore è tenuto a compilare una dichiarazione personale in cui verranno spiegati i motivi di tale ritardo permanente e se ne assumerà la responsabilità. Tale dichiarazione dovrà essere protocollata e inserita nel fascicolo personale dell'alunno.

Il registro elettronico è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. Accedendo a tale strumento, i genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione, quando richiesta.

Al fine di sostenere, fin dai primi anni della scuola primaria e proseguendo nella scuola secondaria di primo grado, lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti dosando, al contempo, il ricorso alla tecnologia, si raccomanda di accompagnare la notazione la notazione sul RE delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera su diari/agende personali.

Non è consentita l'introduzione di oggetti e/o materiale didattico oltre l'orario di ingresso da parte di genitori o di loro delegati; ciò al fine di responsabilizzare maggiormente gli alunni, i quali devono provvedere prima di entrare a scuola alla cura del corredo scolastico necessario per lo svolgimento delle lezioni previste in orario, evitando l'interruzione delle attività didattiche all'interno delle classi. Unica eccezione concessa riguarderà la consegna di merenda e/o pasto, che dovrà riportare l'indicazione scritta di nome e classe dell'alunno e dovrà essere affidata dal genitore o suo delegato al collaboratore presente all'ingresso.

Nei plessi della Scuola Secondaria, dove non è attivo un servizio mensa, i genitori possono:

- a) provvedere a far portare il pranzo da casa al proprio figlio/a: in questo caso, sarà l'alunno stesso a portare con sé il pasto al momento dell'ingresso a scuola alle 8,15;
- b) consegnare personalmente il pasto, riportante l'indicazione scritta di nome e classe dell'alunno e dovrà essere affidato al collaboratore presente all'ingresso che provvederà alla consegna dopo il suono della campanella di inizio della pausa mensa, alle 13,15;
- c) rivolgersi in modo autonomo ai servizi di fornitura dei pasti presenti in città, ordinando il pasto e provvedendo al saldo dello stesso. In tal caso, gli operatori saranno autorizzati all'accesso all'edificio esclusivamente per la consegna del pranzo dai collaboratori scolastici.

Gli orari di ricevimento dei pasti, da parte degli operatori sono previsti inderogabilmente dalle ore 13,00 alle ore 13,15; i pasti saranno distribuiti nelle aule dopo il suono della campanella delle 13,15.

All'uscita: Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Come previsto dalla normativa in vigore (L. 172 del 4/12/2017) all'inizio dell'anno scolastico, i genitori o chi ne fa le veci consegnano in segreteria l'apposito modulo di autorizzazione per l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. Tale autorizzazione dovrà essere debitamente compilata e sottoscritta da entrambi i genitori o da chi ne fa le veci e ad essa essere allegata copia dei documenti di riconoscimento dei firmatari.

I genitori che non dovessero presentare tale documento sono sempre tenuti a farsi trovare all'uscita e farsi riconoscere; solo in questo caso il personale scolastico potrà affidare loro il minore.

Gli alunni che frequentano il tempo pieno alla primaria e prolungato alla secondaria, possono uscire, se accompagnati dal genitore o da un suo delegato, durante l'ora della mensa e rientrare all'inizio delle lezioni pomeridiane. Tale assenza viene conteggiata nel monte ore delle assenze annuali e deve essere debitamente giustificata sul RE. Eventuali deroghe sono accettate solo per casi particolari legati a problemi di salute debitamente certificati.

In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

Durante gli intervalli ricreativi sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Durante il periodo di permanenza nel cortile per attività ricreative o didattiche non è consentito agli alunni allontanarsi per nessun motivo né far ingresso nell'edificio scolastico per recarsi ai servizi igienici o in aula, ove non sia garantita la vigilanza.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Saranno esaminati con attenzione tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

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 alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche 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.

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 di eventuali smarrimenti e/o furti.

Gli alunni sono tenuti a indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni provocati.

Il numero delle assenze rappresenta uno degli elementi concorrenti alla validazione dell'anno scolastico. Qualora il numero delle ore di assenza sia superiore al 25% delle ore di lezione previste per l'anno scolastico, l'alunno non potrà essere scrutinato (art.11 del D.lvo 59/2004), salvo i casi previsti, certi e documentabili, in deroga (allegato 1) di:

- Malattia certificata;
- Assenze per uscite anticipate per attività sportiva debitamente richieste e certificate dall'Associazione Sportiva di appartenenza;
- Assenze per partecipazione a percorsi di formazione artistici e musicali di comprovata rilevanza
- Appartenenza a famiglie disagiate e/o seguite dai servizi sociali.
- Alunni seguiti dai servizi sociali;
- Assenze pomeridiane nei periodi di mancato funzionamento della mensa, per gli alunni per i quali è difficile raggiungere la sede, nel pomeriggio.

Inoltre, si precisa che:

- nel conteggio delle ore di assenza, saranno considerati anche i ritardi, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate e le assenze durante l'ora della mensa;
- per alunno che non si avvalga dell'insegnamento dell'IRC con derivante regolare permesso annuale di *non frequenza nelle ore di insegnamento della IRC* concessa sulla base di espressa richiesta risultante agli atti della Scuola (*opzione C del modello di richiesta*), nel conteggio finale non confluiscono n. 33 ore totali di non presenza alle lezioni.

**E' vietato fumare** in tutti i locali degli edifici scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto (D.L. 12 settembre 2013, n. 104, convertito, in Legge con provvedimento dell'8 Novembre 2013, n. 128).

**E' vietato il consumo di cibi e bevande durante le ore di lezione.**

**E' VIETATO l'uso di telefoni cellulari** durante la lezione; su questo punto, anche con riferimento alla Circolare Ministeriale n° 5274 del 11 luglio 2024, si puntualizza:

1. "il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Tuttavia, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, potranno essere utilizzati per fini didattici, sotto la guida dei docenti";
2. al momento dell'ingresso a scuola il cellulare dovrà essere spento; esso verrà consegnato in aula all'inizio delle lezioni e custodito nel cassetto della cattedra fino al termine delle lezioni. Potrà essere

riacceso solo una volta giunti all'esterno. La scuola declina ogni responsabilità riguardante il danneggiamento, lo smarrimento del telefono cellulare.

3. durante i viaggi di istruzione il telefono cellulare potrà essere utilizzato solo per comunicare con le famiglie.
4. la violazione del divieto comporterà il ritiro momentaneo del cellulare (che sarà restituito esclusivamente al genitore);
5. in caso di recidiva, potranno essere avviati dei procedimenti disciplinari

L'intervallo avrà la durata di 30 minuti dalle ore 10.30 alle ore 11.00 nella Scuola Primaria e di 20 minuti, dalle 11,05 alle 11,25 nella scuola Secondaria, con cambio dell'ora alle 11,15.

Gli alunni potranno consumare la merenda e accedere ai servizi igienici (non più di due per volta).

Non è consentito il consumo di bevande diverse dall'acqua e dal succo di frutta.

Non è consentito l'accesso ai distributori automatici di alimenti e bevande da parte degli alunni.

Durante l'intervallo la vigilanza è assicurata nell'aula dagli insegnanti; nei corridoi e nei servizi igienici dai collaboratori scolastici.

Nel periodo post mensa, gli alunni, a discrezione dei docenti, potranno essere accompagnati in cortile, dove sosterranno fino all'inizio delle attività pomeridiane. In questo periodo gli alunni dovranno seguire scrupolosamente le raccomandazioni dei docenti, onde evitare situazioni di pericolo che possono nascere da comportamenti scorretti. Durante il periodo di permanenza nel cortile non è consentito agli alunni allontanarsi per nessun motivo né far ingresso nell'edificio scolastico per recarsi ai servizi igienici o in aula, ove non sia garantita la vigilanza.

Sarà compito di ciascun alunno mantenere puliti e ordinati gli ambienti e gli arredi, riponendo negli appositi cestini involucri o altro genere di rifiuti.

A decorrere dall'anno Scolastico 2008-09, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalla scuola, anche fuori dalla propria sede.

In caso di comportamenti riprovevoli i singoli docenti e il Consiglio di Classe intensificheranno il dialogo con gli alunni e verranno attuati interventi di natura educativa, coinvolgendo anche le famiglie.

Ove sia necessario ricorrere a sanzioni, esse saranno proporzionate alla gravità dell'infrazione e terranno conto della situazione personale dello studente.

I provvedimenti disciplinari saranno applicati con gradualità al fine di sottolineare l'aspetto educativo e non punitivo, dando fiducia alle possibilità di cambiamento dello studente.

La sanzione che prevede l'allontanamento dalla comunità scolastica potrà essere irrogata dal Consiglio di Classe, solo per fatti gravi, e/o in caso di recidiva.

Sentito il Dirigente Scolastico, il docente che propone una qualunque sanzione, prenderà contatto con la famiglia dell'alunno per informarla.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento influirà sulla valutazione del profitto delle singole discipline, ma si terrà conto del mancato raggiungimento degli obiettivi educativi nella valutazione quadrimestrale e nella formulazione del giudizio finale sul grado complessivo di maturazione raggiunto.

Rappresenterà circostanza aggravante l'aver agito in gruppo o l'aver indotto altri a commettere azioni riprovevoli.

La responsabilità disciplinare è personale, perciò non potranno essere inflitte sanzioni collettive.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

## INFRAZIONI E RELATIVE SANZIONI

### a) per inosservanza dei doveri scolastici:

- rimprovero verbale
- nota informativa alla famiglia
- nota sul registro

autorità competente: Insegnante

### b) mancanza grave o abituale ai doveri scolastici

- convocazione della famiglia e nota sul registro autorità competente: Insegnante
- richiamo verbale o scritto del Dirigente Scolastico

autorità competente: Dirigente Scolastico

**c) per fatti che turbino il normale svolgimento delle lezioni**

- segnalazione immediata al Dirigente Scolastico o suo delegato, per i conseguenti provvedimenti.

autorità competente: Insegnante

**d) per disturbo abituale allo svolgimento delle lezioni**

- allontanamento dalla comunità scolastica da uno a cinque giorni

autorità competente: Consiglio di Classe

**e) per inosservanza delle norme che riguardano il rispetto delle persone, delle cose e dell'ambiente**

- allontanamento da uno a cinque giorni o sanzione alternativa

autorità competente: Consiglio di classe

**f) per comportamenti lesivi dei diritti altrui, che si esprimano con manifestazioni di violenza, di sopruso e di grave offesa alla dignità e al ruolo dell'istituzione educativa, degli insegnanti o nei confronti dei compagni**

- allontanamento dalla comunità scolastica da uno a quindici giorni ed eventuale esclusione dalle attività che prevedano anche spazi eminentemente ludico-ricreativi (gare sportive, rappresentazioni teatrali, viaggi d'istruzione, visite guidate, laboratori vari)

autorità competente: Consiglio di Classe

**g) inosservanza delle norme della sicurezza personale e collettiva**

- rimprovero personale se il danno arrecato è involontario
- allontanamento da uno a quindici giorni o sanzione alternativa in caso di danno volontario

autorità competente: Consiglio di Classe

**h) inosservanza delle norme sui beni di proprietà comune**

- risarcimento in caso di danno involontario autorità competente: Dirigente Scolastico
- risarcimento e allontanamento da uno a cinque giorni, in caso di danno volontario

autorità competente: Consiglio di classe

**i) offesa al decoro personale, alle istituzioni, alla religione e alla dignità delle diverse culture**

- rimprovero verbale o scritto

autorità competente: Insegnante o Dirigente Scolastico

**l) in caso di recidiva o grave offesa:**

- allontanamento dalla comunità scolastica da uno a quindici giorni

autorità competente: Consiglio di Classe

**m) oltraggio all'istituto, al Dirigente Scolastico, ai docenti e al personale della scuola**

- allontanamento da un minimo di cinque ad un massimo di quindici giorni

autorità competente: Consiglio di Classe

**n) reati commessi all'interno dell'edificio o atti che mettano in pericolo l'incolumità delle persone**

- allontanamento commisurato alla gravità del reato e al perdurare della situazione di pericolo; allontanamento da uno a quindici giorni.

autorità competente: Consiglio di Classe

**o) reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure laddove sia presente una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);**

- allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni in relazione alla gravità del reato.

autorità competente: Consiglio d'Istituto

### **Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;**

L'irrogazione di questa sanzione, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

autorità competente: Consiglio d'Istituto

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Per dare immediatezza al provvedimento disciplinare, nel caso in cui esistano le condizioni per adottare un provvedimento, il D.S. adotta, in via provvisoria, il provvedimento di sospensione fino a un massimo di 3 giorni, in modo da permettere al Consiglio di classe di riunirsi e adottare il provvedimento disciplinare definitivo.

**Allontanamento immediato dell'alunno: nel caso in cui il comportamento di un alunno possa mettere a rischio la sicurezza propria, dei compagni o di adulti presenti, il docente in servizio, appurata l'impossibilità di poter gestire la criticità delineatasi, dopo aver fatto ricorso a tutte le risorse disponibili, può allontanare l'alunno dalle lezioni, previo immediato coinvolgimento dei genitori che provvedono a prendere in consegna il proprio figlio. L'alunno potrà riprendere regolarmente le lezioni del giorno successivo.**

### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

*Contestazione addebiti, fase istruttoria testimoniale, delibera finale*

Il procedimento disciplinare si avvia mediante la contestazione di addebiti, che sarà formulata dal docente in forma scritta. Verrà immediatamente informata la famiglia.

L'alunno sarà invitato a esporre, anche per iscritto, le proprie ragioni.

Nei casi di competenza del Consiglio di Classe, la contestazione di addebiti sarà fatta dal Dirigente Scolastico, in qualità di presidente dell'organo collegiale, previa acquisizione della relazione del Docente.

L'alunno invitato a presentare giustificazioni del proprio comportamento, potrà essere accompagnato da un genitore. Le giustificazioni potranno essere anche scritte ed eventualmente, corredate di prove e testimonianze a lui favorevoli.

Il procedimento disciplinare prevede una riunione del Consiglio di Classe, alla quale vengono invitati i genitori degli alunni e l'alunno in questione. La riunione, dopo aver completato la fase istruttoria-testimoniale, proseguirà con la sola presenza dei docenti. In questa fase verrà proposta la sanzione e si procederà alla votazione.

Il provvedimento adottato sarà motivato e sarà comunicato integralmente, e per iscritto, ai genitori dell'alunno.

Come seduta del Consiglio di Classe è valida, oltre che quella convocata all'uopo, anche una riunione ordinaria dell'Organo Collegiale, purché vengano rispettati i punti di cui al precedente articolo.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

### **RICORSI**

Contro le sanzioni disciplinari irrogate dai docenti è ammesso ricorso da parte dei genitori al Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla comunicazione della irrogazione.

Contro le sanzioni disciplinari irrogate dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio di Classe è ammesso ricorso da parte dei genitori entro quindici giorni dalla comunicazione della irrogazione, all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia si riunisce entro dieci giorni dal ricevimento del ricorso. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Le delibere dell'Organo di Garanzia saranno regolarmente verbalizzate e comunicate ai ricorrenti a cura del Dirigente Scolastico.

In caso di controversia il Dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti contro le violazioni del regolamento di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n° 249, anche eventualmente contenute nel presente Regolamento di Istituto.

## **ORGANO DI GARANZIA INTERNO**

### *Composizione e competenze*

L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da due docenti e da due genitori designati dal Consiglio di Istituto e da un componente ATA, come membri effettivi.

Qualora un insegnante, membro eletto dell'Organo di Garanzia, debba pronunciarsi su un alunno da lui stesso punito, dovrà essere sostituito da un membro supplente. Ugualmente sarà sostituito da un membro supplente il genitore, nel caso in cui il figlio sia assoggettato a provvedimento disciplinare.

### *Funzionamento dell'organo di garanzia*

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia saranno valide se adottate con la maggioranza dei componenti presenti.

## **ORGANO DI GARANZIA REGIONALE**

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel presente regolamento, è attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

La decisione del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale è subordinata al parere vincolante di un organo di garanzia regionale.

L'organo di garanzia regionale è composto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che lo presiede, da tre docenti e da tre genitori, scelti nell'ambito della comunità scolastica regionale.

L'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere entro 30 giorni dal ricevimento del ricorso. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia regionale non abbia espresso il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni, e per una sola volta, il Direttore regionale può decidere indipendentemente dal parere.

## **PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA**

I Genitori degli alunni sottoscriveranno un patto di corresponsabilità nel quale saranno specificati:

- gli impegni della scuola;
- gli impegni degli alunni;
- gli impegni delle famiglie.

### **Art. 24**

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

I Genitori e gli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

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

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



## **CAPO VI GENITORI**

### **Art. 25 Indicazioni**

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

Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi l'idea che 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 sul registro elettronico e, eventualmente, sul diario;
- 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 dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico; all'inizio della prima ora di lezione l'insegnante provvederà a verificare sul registro. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

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, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione scritta.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile che si verifichino ingressi posticipati o uscite anticipate o che gli alunni presenti a scuola siano affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

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**

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.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 27 Assemblea di classe, sezione**

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe. 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.

Il Presidente richiede per iscritto 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.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

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

### **Art. 28** **Assemblea di plesso, scuola**

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

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.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

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.

Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

### **Art. 29** **Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- a) da 50 genitori;
- b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- c) dal Consiglio d'Istituto;
- d) dal Dirigente Scolastico.

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. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

### **Art. 30** **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi o nelle pertinenze dell'edificio scolastico all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata del figlio, incontri programmati con i docenti, accesso agli uffici amministrativi. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento concordate con i docenti.

## **MENSA**

### **Art. 31**

#### **Norme sul servizio mensa/accoglienza**

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati e riaccompagnati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.

L'Istituzione Scolastica consente agli alunni in anticipo di sostare nel cortile della scuola ma non potrà assicurare alcuna vigilanza.

Nel caso in cui un significativo numero di genitori (Scuola Primaria e Infanzia) presentasse istanza per l'accoglienza dei bambini prima dell'orario d'ingresso e dopo il termine delle attività didattiche, la scuola valuterà la disponibilità di risorse per soddisfare tale richiesta.

Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta.

## **CAPOVIII**

### **LABORATORI**

#### **Art. 32**

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

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...

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 attività extrascolastiche.

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 Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

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.

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 allo studente o al gruppo di studenti.

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.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

#### **Art.33**

##### **Sussidi didattici**

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

#### **Art.34**

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

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

#### **Art. 35**

#### **Sala e strutture audiovisive**

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

#### **Art. 36**

#### **Uso esterno della strumentazione tecnica**

**(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

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. 37**

#### **Mediateca**

La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

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.

Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

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. 38**

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

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili delle aree sportive dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. 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. 39**

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

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (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.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

### **CAPO IX SICUREZZA**

#### **Art. 40**

#### **Norme di comportamento**

- 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. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- 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;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- 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 sottopiani, cavevi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito 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.

## **CAPO X COMUNICAZIONI**

### **Art. 41**

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

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.

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).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

1. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
2. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
3. 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. 42**

#### **Comunicazioni docenti-genitori**

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, anche quelle intermedie, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

### **Art. 43**

#### **Informazione sul Piano triennale dell'offerta formativa**

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. Come da normativa vigente, il Piano Triennale dell'offerta formativa è pubblicato sul sito della scuola e sul portale SCUOLA IN CHIARO entro la data di inizio della fase delle iscrizioni.

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 studenti.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari caricate sulla bacheca del registro elettronico. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul sito istituzionale, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## **CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 44**

#### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

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" saranno autorizzati a rimanere 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.

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.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali, dopo aver acquisito l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

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

### **Art. 45**

#### **Accesso e sosta**

E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici solamente 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. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..

Le biciclette, i motocicli e le auto devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

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.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

I possessori di biciclette e monopattini, all'interno del cortile, dovranno procedere a piedi con il proprio mezzo.

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.

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.