

I.C.S. “Paolo Balsamo - Francesco Denaro Pandolfini”

---

# **Regolamento d’Istituto**

## SOMMARIO

Premessa	Pag. 3		
Disposizioni generali	Pag. 5		
• <b>Capo I – Organi Collegiali</b>			
Art. 1 - Convocazione	Pag. 6		
Art. 2 - Validità delle sedute	Pag. 6		
Art. 3 - Discussione dell'o. d. g.	Pag. 6		
Art. 4 - Mozione d'ordine	Pag. 7		
Art. 5 - Diritto di intervento	Pag. 7		
Art. 6 - Dichiarazione di voto	Pag. 7		
Art. 7 - Votazioni	Pag. 8		
Art. 8 - Risoluzioni	Pag. 8		
Art. 9 - Processo verbale	Pag. 8		
Art. 10 - Surroga di membri cessati	Pag. 9		
Art. 11 - Programmazione	Pag. 9		
Art. 12 - Decadenza	Pag. 9		
Art. 13 - Dimissioni	Pag. 10		
Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio di istituto	Pag. 10		
Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta esecutiva	Pag. 12		
Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei docenti	Pag. 12		
Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	Pag. 13		
Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di classe, interclasse, intersezione	Pag. 13		
<b>Capo II – Gli alunni</b>			
Art. 19 - Doveri degli alunni e delle...	Pag. 14		
Art. 20 - Diritti degli alunni e delle ...	Pag. 15		
Art. 21 - Scansione delle regole per i diversi momenti della giornata scolastica	Pag. 15		
1. Scuola dell'infanzia	Pag. 17		
2. Scuola primaria	Pag. 17		
3. Scuola secondaria di 1° grado	Pag. 17		
a) Entrata	Pag. 17		
b) Ritardo	Pag. 18		
c) Assenze	Pag. 18		
d) Validazione dell'anno scolastico	Pag. 18		
e) Intervallo	Pag. 19		
Art. 22 - Denuncia di infortuni	Pag. 19		
Art. 23 - Comportamento non corretto	Pag. 19		
		• <b>Capo III – I docenti</b>	
		Art. 24 - Organizzazione professionale	Pag. 21
		Art. 25 - Organizzazione della classe	Pag. 23
		Art. 26 - Compiti del docente coordinatore della classe	Pag. 25
		Art. 27 - Obblighi di sorveglianza	Pag. 26
		• <b>Capo IV – I genitori</b>	
		Art. 28 - Elementi costitutivi del patto fra la scuola e la famiglia	Pag. 27
		Art. 29 - Diritto di assemblea	Pag. 29
		Art. 30 - Assemblea di classe, sezione	Pag. 29
		Art. 31 - Assemblea di plesso	Pag. 29
		Art. 32 - Assemblea di istituto	Pag. 30
		Art. 33 - Accesso dei genitori nei locali scolastici	Pag. 30
		• <b>Capo V – Personale A. T. A.</b>	
		Art. 34 - Personale amministrativo	Pag. 31
		Art. 35 - Collaboratori scolastici	Pag. 32
		• <b>Capo VI – I servizi</b>	
		Art. 36 - Orario di apertura della scuola e degli uffici	Pag. 34
		Art. 37 - Scansione oraria dell'attività didattica	Pag. 35
		Art. 38 - Uso delle attrezzature didattiche, dei laboratori e delle aule speciali	Pag. 35
		Art. 39 - Comunicazioni	Pag. 37
		Art. 40 - Comunicazioni docenti-genitori, scuola-famiglia	Pag. 38
		• <b>Capo VII – Sicurezza</b>	
		Art. 41 - Sicurezza all'interno dei plessi e delle aule	Pag. 39
		Art. 42 - Accesso ai plessi di personale esterno alla scuola	Pag. 39
		Art. 43 - Accesso di mezzi all'interno dell'area scolastica	Pag. 40
		Art. 44 - Tutela dei dati sensibili e della sicurezza dei sistemi	Pag. 40
		Art. 45 - Comportamenti attesi a tutela della sicurezza e dell'incolumità delle persone	Pag. 40

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto	l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n.297;
Visto	l'articolo 21, commi 1, 2, e 13 della legge 15 marzo 1997, n.59;
Visto	il D. P. R. 24 giugno 1998, n. 249;
Visti	gli artt. 8 e 9 del DPR 8 marzo 1999, n. 275;
Visto	il D. M. 28 novembre 2000;
Visto	il D. I. 1 febbraio 2001. n. 44;
Visto	gli artt. 26 e 27 del CCNL 2006/2009;
Visti	il D. P. R. 21 novembre 2007, n. 235;
Valutata	l'opportunità di regolamentare l'organizzazione funzionale della scuola

EMANA  
il seguente

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO

#### PREMESSA

La scuola è luogo di crescita civile, culturale e sociale della persona. Spetta, pertanto, ad essa e alla famiglia creare i fondamenti per l'educazione e la formazione dei bambini/e e dei ragazzi/e, insegnando loro il rispetto delle regole senza le quali non esiste società civile. La vita e le attività di questo Istituto sono ispirate ai principi della Costituzione repubblicana italiana, che anche la scuola è chiamata ad attuare.

La scuola mira al perseguimento della finalità istituzionale – *“Formazione integrale della persona e del/la cittadino/a”* – attraverso la valorizzazione dell'identità di genere e dell'originalità culturale ed affettivo-relazionale di ciascun/a alunno/a .

La scuola opera al fine di garantire a tutti gli alunni e le alunne:

- a) l'uguaglianza dei diritti;
- b) stimoli all'apprendimento, alla collaborazione, all'autonomia di pensiero, al rispetto reciproco;
- c) un progetto che promuova un più alto livello di educazione e di istruzione fornendo a ciascuno/a, nel rispetto delle proprie capacità:
  - competenze necessarie alla prosecuzione degli studi;

### *Regolamento di istituto*

- le basi per un'educazione permanente che porti gli alunni e le alunne a diventare cittadini e cittadine consapevoli dei propri diritti e doveri, come recita la Costituzione, con il contributo e la partecipazione delle famiglie che devono condividere il governo della scuola;
- trasparenza, rapidità e semplificazione nelle procedure amministrative, nel rispetto delle norme e degli utenti.

La scuola pone particolare attenzione all'integrazione degli alunni e delle alunne diversamente abili e predispone specifici interventi che, privilegiando l'operatività, mirano allo sviluppo e al potenziamento delle abilità possedute.

Tutto il personale dell'istituto e i rappresentanti dei genitori negli organi collegiali sono tenuti a improntare il proprio comportamento ai principi della democrazia, della solidarietà e della convivenza sociale, pacifica e democratica, nel rispetto dei diritti e della libertà di pensiero di ciascun componente della comunità scolastica. Ognuno/a, infatti, è tenuto/a, secondo le rispettive funzioni, ad operare concretamente per l'attuazione del *diritto ad apprendere* e delle pari opportunità senza discriminazioni o differenziazioni di razza, di lingua, di credo religioso e di opinione politica. Compito della scuola, pertanto, è quello di fare acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per la formazione dell'uomo e della persona.

Le norme che vengono introdotte con il presente regolamento di istituto e le relative sanzioni previste rispondono a criteri di gradualità e di proporzionalità. Esse mirano a promuovere comportamenti corretti sotto il profilo educativo, sociale, civico e scolastico. I provvedimenti disciplinari non intendono penalizzare gli alunni e le alunne che infrangono le disposizioni, ma vogliono promuovere il senso della responsabilità, dell'autonomia e della consapevolezza al fine di creare, nella scuola e per la vita, una coscienza chiara e consapevole dell'importanza del rispetto della legge.

Gli alunni e le alunne, così come tutto il personale che opera nella scuola, hanno il dovere di osservare le disposizioni organizzative per garantire il migliore funzionamento dell'intera comunità scolastica.

Il nostro istituto, nel pieno rispetto dei principi e dei valori sanciti dalla Costituzione italiana, intende garantire alle alunne e agli alunni che frequentano la scuola dell'infanzia, la primaria e la secondaria di 1° grado, il pieno godimento dei diritti garantiti dalla legislazione vigente, offrendo loro:

- un ambiente educativo che favorisca lo sviluppo integrale della persona e un servizio educativo e didattico di qualità;

## *Regolamento di istituto*

- iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio o di ritardo e per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la sicurezza e la salubrità degli ambienti che devono essere adeguati ai bisogni di tutti gli alunni e le alunne, compresi quelli/e diversamente abili;
- la disponibilità di tecnologie e di strumentazioni che permettano una più facile acquisizione dei contenuti di apprendimento.

Chiede agli alunni e alle alunne e a tutto il personale che vi opera la piena osservanza dei doveri previsti da questo Regolamento e alle famiglie la disponibilità necessaria a rendere l'azione educativa della scuola sempre più efficace e responsabile, attraverso una fattiva collaborazione con gli insegnanti.

Il nostro istituto è aperto al contributo responsabile e costruttivo di ogni sua componente, per cui il Consiglio di istituto, il Collegio dei docenti, i Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono disponibili ad esaminare qualsiasi proposta o richiesta presentata, e ne promuovono l'attuazione se approvata dall'Organo Collegiale competente.

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

1. È vietata, in base alle leggi e alle norme vigenti e come scelta culturale, ogni manifestazione di violenza fisica e/o morale e, in genere, qualsiasi intolleranza o intimidazione rispetto alla libera e democratica espressione del pensiero e alla partecipazione propositiva alla vita della scuola.
2. Nel rispetto dei diritti fondamentali della persona, è fatto divieto agli alunni e alle alunne, al personale della scuola e a qualsiasi persona presente all'interno dell'istituto di scattare fotografie, girare filmati ed eseguire registrazioni audio, in tutti i locali e nelle pertinenze esterne, con qualsiasi apparecchiatura per usi che si configurino come "abuso dell'immagine altrui" (Direttiva 104 del M. P. I. del 30 novembre 2007).
3. Nello spirito di una collaborazione chiara, corretta e responsabile, è richiesta ai genitori – contestualmente all'iscrizione in questo istituto – la sottoscrizione del *Patto educativo di corresponsabilità* (art. 3, D. P. R. 21 novembre 2007, n. 235) finalizzato a definire in maniera dettagliata e con-divisa diritti e doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica autonoma, le famiglie e gli alunni e le alunne.

4. Il personale della scuola – docente e A. T. A. – e i rappresentanti dei genitori negli OO. CC. sono tenuti al rispetto della privacy per tutto ciò che attiene a questioni trattate e decisioni assunte, nelle sedi collegiali, che riguardano situazioni individuali.
5. La responsabilità della scuola nei confronti degli alunni e delle alunne permane dal momento del loro ingresso al momento in cui ne escono, secondo l'orario giornaliero delle lezioni della rispettiva sezione o classe, e nel tempo necessario allo svolgimento delle attività extrascolastiche programmate.

## **CAPO I**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1 - Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Pre-sidente dell'Organo stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta esecutiva per quanto riguarda il Consiglio di istituto.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido.
3. La convocazione indica gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione ed è affissa all'albo della sede centrale e dei vari plessi.
4. Le riunioni sono convocate in ore non coincidenti con l'orario di servizio del personale della scuola.

#### **Art. 2 - Validità delle sedute**

1. La seduta è valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento di ogni votazione.

#### **Art. 3 - Discussione dell'ordine del giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. Segretario del Collegio dei docenti è uno dei/le collaboratori/trici del Dirigente scolastico.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o. d. g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

## *Regolamento di istituto*

3. Gli argomenti indicati nell'o. d. g. sono tassativi. Se l'O. C. 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 Consiglio di istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta esecutiva.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'O. C., previa approvazione a maggioranza.
6. 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 proporre 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. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento al quale si riferisce.

### **Art. 5 - Diritto di intervento**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario.
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 espongono, brevemente, i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o si asterranno dal voto. Ogni 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 peralzata di mano o per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione avviene a scrutinio segreto quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. 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.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procede alla votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### **Art. 8 - Risoluzioni**

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

### **Art. 9 - Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi la presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o. d. g.).
2. Per ogni punto all'o. d. g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, dei votanti, dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione applicato.



## *Regolamento di istituto*

4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo componente sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'O. C. hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere sul verbale, a cura del segretario.
6. I verbali delle sedute degli OO. CC. sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nel corso dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli OO. CC. possono:
  - essere redatti direttamente sul registro;
  - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario e dal Presidente in ogni pagina; oppure, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente scolastico.
8. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Quando ciò non è possibile per ragioni di tempo, si approva prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Art.10 - Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettuano nei giorni indicati dall'Assessorato Regionale alla Pubblica Istruzione per l'elezione del medesimo O. C.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 11 - Programmazione**

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

### **Art. 12 - Decadenza**

1. I membri elettivi dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per 3 sedute consecutive senza giustificati motivi.

2. Spetta all'O. C. vagliare le giustificazioni addotte.

### **Art. 13 - Dimissioni**

1. I componenti eletti 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'O. C. prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'O. C. può invitare il/la dimissionario/a a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'O. C. ha 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'O. C. e, quindi, va computato nel numero dei componenti del medesimo.

### **Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio di istituto**

1. La prima convocazione del Consiglio di istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti.
3. Qualora non si raggiunga questa maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano 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 Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
5. 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.
6. Il Consiglio è convocato dal Presidente con le modalità stabilite all'art. 1.
7. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.

8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente su proposta del Presidente della Giunta esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta del Consiglio, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
10. Il Consiglio può invitare ai propri lavori esperti con funzione consultiva.
11. Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, il Consiglio può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. La partecipazione alle commissioni è volontaria e gratuita.
12. Delle commissioni possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche, ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola, per i quali dovrà essere deliberato il compenso.
13. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio; 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 delle commissioni viene redatto un sintetico processo verbale.
14. Le sedute del Consiglio di istituto sono pubbliche, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti dalla legge.
15. Se il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non è corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
16. La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio, e la pubblicazione in un apposito link del sito internet della scuola.
17. La pubblicazione avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
18. 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 accogliere entro 2 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.
19. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

20. Il consigliere assente per 3 volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

21. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate sono esaminate dal Consiglio: se le assenze sono ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze al Presidente, attraverso la Segreteria della scuola.

#### **Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta esecutiva**

1. Il Consiglio di istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno la Giunta esecutiva 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 DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno 2 giorni prima della seduta.

#### **Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Calendario delle riunioni collegiali concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria, e in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, il Collegio può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni sono coordinate dal docente incaricato della pertinente funzione strumentale. Le commissioni formulano proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

5. La partecipazione alle commissioni è retribuita nella misura e secondo le modalità stabilite annualmente nella contrattazione integrativa di istituto.

**Art. 17 - 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. n. 297/94;
  - per assolvere i compiti definiti dagli artt. 126-130 della legge 13 luglio 2015 n. 107 in merito alla valorizzazione della professionalità docente;
  - ogniqualvolta se ne presenti la necessità.
2. La nomina a componente del Comitato non dà diritto a compenso.

**Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono presieduti dal Dirigente scolastico o dal coordinatore di ciascuna classe/sezione, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali debbono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Calendario annuale delle riunioni collegiali.

## CAPO II

### GLI ALUNNI E LE ALUNNE

#### Art. 19 - Doveri

1. Frequentare regolarmente le lezioni. La presenza e la partecipazione sono obbligatorie anche per le altre attività (lavori di gruppo, attività integrative gratuite, ricerche culturali, visite didattiche ecc.) organizzate dai docenti.

La partecipazione a visite didattiche, viaggi di istruzione, attività integrative a pagamento è volontaria e soggetta alla normativa vigente.

2. Rispettare le persone, le cose e le strutture scolastiche. Il comportamento corretto è soprattutto rispetto dei diritti degli altri (alla tranquillità, allo studio, allo svolgimento dei propri compiti).

Il comportamento corretto è necessario in ogni momento della vita scolastica.

Bisogna seguire le regole generali della scuola, quelle stabilite con gli insegnanti per le singole classi e, naturalmente, quelle della buona educazione.

Vi sono compresi la pulizia personale ed il decoro del linguaggio, dei gesti, degli atteggiamenti e dell'abbigliamento.

3. Svolgere con regolarità e costanza il lavoro scolastico, sia in classe che a casa. Nelle discussioni di classe devono intervenire in modo ordinato ed ascoltare gli altri. Se in alcuni momenti vengono autorizzati a organizzarsi in modo autonomo, devono cercare di comportarsi con autocontrollo.

4. Avere sempre con sé tutto l'occorrente per le lezioni è manifestazione di un comportamento attento e rispettoso verso il proprio lavoro, quello altrui e quello degli insegnanti, di autonomia personale, di capacità organizzative.

Per le dimenticanze non è consentito usare il telefono della scuola.

5. Essere puntuali all'entrata a scuola e al rientro in classe dopo la ricreazione, evitando il più possibile l'ingresso alla 2.<sup>a</sup> ora di lezione e l'uscita anticipata, che vanno richieste solo in caso di sopravvenuto e significativo malessere personale, o per inderogabili motivi familiari.

Arrivare tardi ed uscire in anticipo disturba il regolare svolgimento delle lezioni e significa, quindi, mancanza di rispetto per gli altri, se non c'è la necessità.

Per nessun motivo è consentito agli alunni e alle alunne di uscire dall'edificio senza permesso, dopo esservi entrati.

6. Far leggere e firmare ai genitori le comunicazioni della scuola il giorno stesso della loro dettatura, e ricordarsi di farle firmare immediatamente.

Se si dimentica di far firmare la comunicazione di una eventuale uscita anticipata si rimane a scuola per l'intero orario della giornata. La mancanza della firma sull'autorizzazione per una visita didattica comporta l'esclusione.

7. Custodire con la massima attenzione le proprie cose: libri, quaderni, materiali di cancelleria, effetti personali, specialmente quando lasciano la propria aula per trasferirsi in palestra o nelle aule speciali. Anche in questi locali, specialmente in palestra, è opportuno non lasciare i propri oggetti incustoditi.

La scuola non risponde di eventuali smarrimenti o sottrazioni.

### **Art. 20 - Diritti**

1. Essere rispettati/e da tutto il personale, indipendentemente dalla provenienza geografica e/o sociale.

2. Essere guidati/e, aiutati/e e consigliati/e nelle diverse fasi dell'apprendimento e della maturazione personale.

3. Essere soggetti/e di un'attenta programmazione didattica individualizzata, che li aiuti a sviluppare le proprie potenzialità.

4. Essere ascoltati/e quando esprimono osservazioni, difficoltà, formulano domande, chiedono chiarimenti.

5. Essere orientati/e per le scelte scolastico-professionali successive.

6. Partecipare, ai diversi livelli del loro percorso scolastico e nei limiti delle loro possibilità, alle scelte educative della scuola.

7. Avere un servizio scolastico di qualità, grazie al contributo di tutti gli insegnanti che vi concorrono in uguale misura, ciascuno secondo le proprie specificità didattico-formative.

### **Art. 21 - Scansione delle regole per i diversi momenti della giornata scolastica**

#### **Norme comuni a tutti gli ordini di scuola**

1. Laddove sia possibile, nei plessi in cui sono presenti due ingressi, saranno utilizzati ingressi differenti per ciascun ordine di scuola.

2. Su richiesta scritta e motivata dei genitori o di chi esercita la patria potestà e comunque per casi eccezionali e documentati, gli alunni e le alunne possono entrare dopo l'inizio delle lezioni e uscire anticipatamente.

Gli alunni e le alunne in ritardo all'inizio delle lezioni sono ammessi/e in classe dall'insegnante in servizio alla prima ora, su delega del Dirigente

## *Regolamento di istituto*

scolastico. I ritardi abituali, senza giustificato motivo, sono considerati mancanza disciplinare e vanno, pertanto, segnalati al Dirigente e ai genitori. L'uscita anticipata per giustificato motivo degli alunni/alunne è consentita solo se prelevati/e da un genitore o da altra persona maggiorenne delegata dai genitori e fornita di un documento di riconoscimento in corso di validità. L'eventuale autorizzazione viene concessa dal Dirigente o, in sua assenza, da uno dei suoi collaboratori o dal docente della classe.

3. Le assenze per malattia di durata superiore a 5 giorni, festivi compresi, vanno sempre giustificate con certificato medico. Non è richiesto il certificato medico nel caso in cui le assenze siano dovute ad altri motivi, preventivamente comunicati alle insegnanti.

4. Per ragioni di carattere educativo e di sicurezza, in qualsiasi momento della giornata, gli alunni e le alunne non devono sostare nei corridoi né per le scale e non devono sporgersi dalle finestre e dalle ringhiere.

5. L'intervallo è una sospensione delle attività didattiche. Durante l'intervallo gli alunni e le alunne rimangono nella rispettiva aula, sotto la sorveglianza dell'insegnante curricolare in servizio e, ove presente, dell'insegnante di sostegno che è corresponsabile dell'intera classe. Durante l'intervallo gli alunni e le alunne possono accedere ai servizi igienici a piccoli gruppi per classe, in modo da evitare sovraffollamento e confusione. Gli alunni vengono a scuola forniti della merenda e dell'acqua che vanno consumate nel rispetto delle più elementari norme igieniche. Non sono consentiti gli spostamenti da un reparto o da un piano all'altro del plesso.

6. Non è consentito portare a scuola oggetti e materiali non attinenti alle attività scolastiche.

7. Gli alunni e le alunne si devono comportare sempre correttamente, sia tra loro che con tutti gli adulti, controllando il linguaggio, i gesti, gli atteggiamenti.

8. Gli alunni possono uscire dall'aula solo se autorizzati dal docente. La regola vale anche nel cambio dell'insegnante, o per una sua momentanea assenza, durante la sostituzione del collaboratore scolastico del reparto.

9. Agli alunni e alle alunne non è consentito l'uso del telefono cellulare; se questo viene usato all'interno dell'Istituto i docenti e le docenti lo sequestrano e lo consegnano al Dirigente o a chi ne fa le veci. Dovrà poi essere ritirato da un genitore.

10. Solo in caso di bisogno per sopravvenuto malessere, il Dirigente scolastico o chi ne fa le veci autorizza l'uso del telefono della scuola.

11. Gli alunni e le alunne che frequentano il tempo pieno alla Scuola Primaria e il tempo prolungato alla Scuola Secondaria di primo grado consumano il



pranzo all'interno dell'Istituto. Il pranzo eventualmente portato dai genitori deve essere lasciato in portineria e potrà essere ritirato dagli alunni e dalle alunne solo dopo l'uscita dall'Istituto di tutti gli alunni e le alunne del tempo normale.

12. L'uscita deve svolgersi in modo ordinato sotto la vigilanza degli insegnanti i quali accompagneranno gli alunni e le alunne fino ai cancelli. Per motivi di sicurezza, al primo squillo della campana escono le classi più vicine all'uscita, al secondo squillo escono le classi dei piani superiori o comunque più lontane dall'uscita.

### **Disposizioni specifiche per i diversi ordini di scuola**

#### **1. Scuola dell'infanzia**

- a) I bambini e le bambine sono accolti dalle ore 8.00 alle ore 8.45.
- b) L'intervallo si svolge indicativamente dalle 10.30 alle 11.00.
- c) L'uscita deve svolgersi dalle ore 12.45 alle ore 13.00

#### **2. Scuola primaria**

- a) Gli alunni devono essere presenti davanti il portone della scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Per le classi a tempo normale le lezioni si svolgono dalle 8.00 alle 13.30 da lunedì a giovedì e dalle 8.00 alle 13.00 il venerdì, per le classi a tempo pieno dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00.
- b) Al suono della campana le classi raggiungono ordinatamente le rispettive aule, accompagnate dall'insegnante in servizio.

#### **Scuola secondaria di 1° grado**

##### **a) Entrata:**

Le attività didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì. Per le classi a tempo normale dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Per le classi a tempo prolungato, solo il martedì e il giovedì, dalle ore 8.00 alle ore 16.30.

Al suono della campana (ore 8.00) gli alunni e le alunne si avviano ordinatamente verso le rispettive aule.

##### **b) Ritardo**

In entrata è prevista una tolleranza eccezionale di 15 minuti. Oltre le ore 8.15 gli alunni e le alunne saranno comunque ammessi/e in classe, ma il ritardo dovrà essere giustificato per iscritto da un genitore o da chi ne fa

le veci il giorno seguente. Dopo il 3° ingresso in ritardo nel breve periodo, il /la docente coordinatore/trice convocherà i genitori.

L'entrata alla 2.<sup>a</sup> ora di lezione deve essere giustificata personalmente da uno dei genitori o tramite giustificazione scritta sul libretto.

### **c) Assenze**

1. L'alunno/a deve presentare la giustificazione dell'assenza (scritta sull'apposito libretto) lo stesso giorno del rientro a scuola, direttamente al/la docente che è in classe alla 1.<sup>a</sup> ora.

2. Il genitore, o chi ne fa legittimamente le veci, provvede a ritirare il libretto delle giustificazioni presso la portineria della scuola, e contestualmente vi appone la propria firma.

3. Può giustificare l'assenza solo chi ha apposto la propria firma sul libretto. (È, quindi, consigliabile che entrambi i genitori lo facciano).

4. Se il periodo di assenza supera i 5 giorni (compresi i festivi intermedi) la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico riportante la durata della malattia.

5. I periodi di assenza per motivi di famiglia superiori a 5 giorni devono essere comunicati in anticipo ai docenti coordinatori. In questi casi, al rientro a scuola, sarà sufficiente presentare la giustificazione senza certificato medico.

6. L'alunno/a privo della giustificazione è ammesso in classe con riserva, e il docente annota la mancata presentazione sul Giornale. La giustificazione dovrà pervenire entro i 2 giorni successivi; se ciò non avviene, il 3° giorno dopo l'assenza l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore.

7. I casi di assenze continuative o sistematiche vengono segnalati al Dirigente scolastico, o al/la docente da questi delegato/a, dal coordinatore della classe.

### **e) Validazione dell'anno scolastico**

Per la validazione dell'anno scolastico (D. Lgs. n. 59/2004) è necessaria la frequenza dei due terzi dell'intero monte ore.

Per delibera del Collegio dei docenti, non sono sommate le assenze:

1-per gravi motivi di salute documentati con certificato medico attestante la malattia – ma non la patologia – e la durata della degenza;

2-per gravi motivi di famiglia, autocertificati da un genitore, per i quali viene decurtato il 10% del periodo di assenza (delibera del Collegio dei docenti del 12.9.2008).

## *Regolamento di istituto*

Il certificato medico e l'autocertificazione del genitore debbono essere consegnati lo stesso giorno del rientro a scuola.

Le ore sottratte all'orario giornaliero per l'uscita anticipata vengono sommate alle assenze per l'intera giornata, ad eccezione di quelle per motivi di salute se documentati con certificato medico da esibire al rientro a scuola.

Ai fini della validazione dell'anno scolastico i giorni di allontanamento dalla scuola per sanzione disciplinare vengono considerati come assenze.

### **8. Intervallo**

Il primo intervallo si svolge dalle 9.55 alle 10.05 . Un secondo intervallo si svolge dalle ore 11.55 alle ore 12.05.

### **Art. 22 - Denuncia di infortuni**

1. La denuncia di eventuali infortuni, accaduti durante tutte le attività programmate e nel tragitto da casa a scuola e viceversa, deve essere consegnata, entro le 48 ore successive all'evento, alla Segreteria insieme al referto rilasciato da una struttura sanitaria pubblica per l'avvio della pratica risarcitoria.

### **Art. 23 - Comportamento non corretto**

1. Premesso che *"i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica..."* (D. P. R. n. 249/1998, art. 4, comma 2), in tutti i casi di comportamento non corretto viene preso in considerazione il ricorso alla sanzione come estremo rimedio dopo che sono stati inutilmente esperiti tutti gli altri mezzi a disposizione degli educatori nell'esercizio del potere-dovere di educare gli alunni ai valori della convivenza civile.

2. Fino a tutto il 1° ciclo della scuola primaria si preferiranno interventi a carattere compensativo concordati a livello di Consiglio di classe, tenuto conto dell'età e della situazione psico-socio-affettiva dell'alunno.

3. A partire dal 2° ciclo della scuola primaria saranno prese in considerazione, anche, le seguenti sanzioni disciplinari:

**a) ammonizione privata.** La punizione viene inflitta per mancanze di lieve entità e per occasionali negligenze nell'assolvimento dei doveri scolastici dall'insegnante che le ha rilevate, ed è comunicata alla famiglia sul libretto personale. Essa, pertanto, si configura essenzialmente come:

## *Regolamento di istituto*

- sollecitazione al dialogo educativo fra la scuola e la famiglia;
- coinvolgimento dei genitori nel percorso educativo dell'alunno;
- richiesta di un loro impegno più intenso e puntuale.

**b) ammonizione in classe.** La sanzione viene inflitta per comportamenti che trasgrediscono le regole minime della scuola e/o della classe, ed è annotata sul Giornale, oltre che sul libretto personale, quando si è in presenza di:

- rifiuto sistematico di assolvere i propri impegni scolastici, dopo che siano stati esperiti inutilmente altri tentativi;
- reiterato o prolungato disturbo al normale svolgimento dell'attività didattica;
- lievi atteggiamenti di prepotenza e/o di prevaricazione nei confronti degli insegnanti e dei compagni.

**c) allontanamento dalla scuola fino a 5 giorni:** è richiesto dal docente con comunicazione scritta e circostanziata al Dirigente il quale valuta l'opportunità di convocare il Consiglio della classe interessata in seduta straordinaria e urgente, oppure di porre la questione all'o. d. g. della prima seduta utile. L'allontanamento dalla scuola è da valutarsi anche in relazione alla situazione personale dell'alunno; è disposto in presenza di:

- mancanze di rispetto, anche formale, nei confronti del Dirigente, di tutto il personale della scuola, e dei compagni;
- marcati atteggiamenti di prepotenza e/o di prevaricazione nei confronti del Dirigente, di tutto il personale della scuola, e dei compagni;
- somma di ammonizioni di cui alla lett. b), valutata discrezionalmente dal Consiglio di classe, su proposta del coordinatore, nelle riunioni periodiche.

**d) allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni:** è adottato dal Consiglio di classe, in presenza di:

- violazione grave o reiterata dei doveri di cui all'art. 3, D. P. R. n. 249/98:
  - minacce, insulti, atteggiamenti discriminanti e di bullismo, verso il Dirigente scolastico, il personale della scuola e i compagni;
  - volontario danneggiamento o furto di sussidi didattici ed attrezzature della scuola o dei compagni<sup>1</sup>;
  - rifiuto esplicito di ottemperare alle disposizioni organizzative e funzionali della scuola per la tutela dell'incolumità degli alunni e del personale della scuola, e della salute in generale.

---

<sup>1</sup> I genitori, responsabili del comportamento del figlio, sono tenuti a risarcire gli eventuali danni arrecati alla scuola o ai compagni, secondo una valutazione obiettiva del danno.

**e) allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni:** è irrogato dal Consiglio di istituto in misura adeguata alla gravità dell'infrazione, su richiesta scritta e circostanziata del Consiglio di classe, per:

- reati che violano la dignità e il rispetto della persona (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.);
- reati che determinano una reale situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento, ecc.).

1. Gli alunni che durante l'anno scolastico abbiano subito sanzioni disciplinari, con allontanamento dalla scuola di almeno 5 giorni, o reiterate sanzioni con allontanamento inferiore a tale durata, non partecipano ai viaggi di istruzione.

2. Nel caso di allontanamento dalla scuola fino a 5 giorni, il Consiglio di classe può deliberare, in alternativa, di impegnare l'alunno destinatario del provvedimento disciplinare – per un periodo equivalente di giorni, e per almeno 3 ore al giorno – in un'attività didattica individualizzata. Nel suddetto periodo l'alunno non ha contatti con la classe in cui è inserito, né con altri alunni della scuola.

3. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dell'alunno e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato alla sua responsabilizzazione e al reinserimento, ove possibile, nella comunità scolastica.

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

### **CAPO III**

### **I DOCENTI**

#### **Art. 24 - Organizzazione professionale**

1. I docenti improntano il proprio comportamento professionale nel rispetto dei principi contenuti nel "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" (D. M. 28 novembre 2000), e secondo le norme contenute negli artt. 26 e 27 del CCNL 2006/2009.

2. Il docente:

- ha il dovere di vigilare sugli alunni a lui affidati durante il loro ingresso, la permanenza in aula, e fino alla loro uscita dalla scuola;

### *Regolamento di istituto*

- è presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio giornaliero (art. 29, comma 5, CCNL/2006-2009); eventuali ritardi dovranno essere recuperati. A tal fine segnerà, sul registro delle presenze accanto alla propria firma, anche l'orario di arrivo. In caso di legittimo impedimento, il docente avvisa sollecitamente il Dirigente scolastico, o chi lo sostituisce;
- comunica in anticipo, se possibile, la propria assenza dal servizio, ed entro le ore 7,45 dello stesso giorno l'eventuale assenza imprevista al n. tel. 0918190251 della Segreteria, o al n. 0918111808 (Presidenza);
- comunica entro le ore 7,45 l'eventuale adesione a scioperi per l'intera giornata quando il proprio servizio inizia in ore successive alla 1.<sup>a</sup>;
- appone la propria firma sul registro generale (entrata/uscita), e sul Giornale di classe per le ore delle lezioni curricolari, delle attività aggiuntive e/o di recupero, delle eventuali compresenze, e per le sostituzioni di colleghi assenti;
- rispetta l'orario di inizio e di termine delle lezioni;
- accede nell'ufficio di segreteria solamente nelle ore libere;
- non fuma in nessuno dei locali della scuola né nelle sue pertinenze esterne;
- svolge le mansioni degli incarichi assunti all'interno della scuola al di fuori del proprio orario di servizio, evitando così di interrompere l'attività didattica e di abbandonare la classe affidata alla propria responsabilità, o di ritardarne l'avvio. Possono derogare da tale regola le collaboratrici in caso di sostituzione del Dirigente, o per lo svolgimento di incarichi specifici e urgenti, e le componenti della RSU previa richiesta, presentata in anticipo, del prescritto permesso sindacale;
- non consente l'accesso in classe ai genitori di alunni né ad altri, se non espressamente autorizzati dal Dirigente per la sede centrale, e dai/le fiduciari/ie per gli altri plessi;
- prende visione del "Piano di evacuazione della scuola", ne rispetta le disposizioni, e sensibilizza gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- appone la propria firma sulle circolari nel momento in cui ne prende visione. Gli avvisi affissi all'albo della sede centrale e degli altri plessi si intendono regolarmente notificati;
- durante l'orario di lavoro utilizza il telefono cellulare, o quello della scuola, per telefonare e/o ricevere telefonate, solo per motivi gravi ed urgenti;
- usa con parsimonia la fotocopiatrice della scuola;

- compila accuratamente in ogni sua parte il registro personale che custodisce a scuola, nel rispettivo cassetto, in modo che sia sempre a disposizione del Dirigente scolastico;
  - collabora con i colleghi della classe, e di tutta la scuola, nel pieno rispetto del ruolo e delle competenze di ciascuno, secondo le regole della collegialità, nell'interesse prioritario dell'intera comunità scolastica;
  - esplicita le metodologie didattiche che intende seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
3. La valutazione è sempre tempestiva e 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.

### **Art. 25 - Organizzazione della classe**

1. Il/la docente:

- al suono della campana preleva la classe dall'androne e l'accompagna ordinatamente verso la rispettiva aula. Nella scuola secondaria di I grado aspetta gli alunni e le alunne in classe;
- nella 1.<sup>a</sup> ora di lezione segna sul Giornale di classe gli alunni assenti, controlla le assenze dei giorni precedenti e annota l'avvenuta o la mancata giustificazione. Qualora l'alunno/a dopo 3 giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnala il suo nome al Dirigente;
- effettua con sollecitudine il cambio di classe, facendosi sostituire dal collaboratore scolastico del reparto quando l'attesa del collega subentrante si prolunga. Gli insegnanti in servizio in tutte le classi della scuola primaria e nelle 1.<sup>e</sup> della scuola secondaria di 1° grado evitano di lasciare incustoditi gli alunni;
- non abbandona la classe se non per motivi urgenti, e comunque dopo essersi fatto sostituire dal collaboratore del reparto da chiamare, nel caso di una sua assenza momentanea, prima di allontanarsi;
- si rivolge al personale ausiliario per qualsiasi esigenza esterna alla classe;
- ammette in classe gli alunni che arrivano in ritardo e, in caso di entrata oltre le 8.15, controlla se il ritardo è giustificato da un genitore sul libretto personale, oppure no: in questo caso ribadisce che il ritardo dovrà essere giustificato il giorno seguente. In entrambi i casi gli alunni sono ammessi in classe, previa annotazione sul Giornale di classe insieme all'ora di entrata.

### *Regolamento di istituto*

- si accerta che il genitore che preleva il figlio/a in anticipo abbia ottenuto dal Dirigente, o dal/la docente delegato/a, la prescritta autorizzazione; quindi annota sul Giornale di classe l'ora in cui l'alunno esce.
- annota sul Giornale di classe gli argomenti svolti e le lezioni assegnate, e tutte le attività integrative, relative alla/e propria/e disciplina/e alle quali la classe partecipa, sia in orario scolastico che extrascolastico;
- quando la classe lascia la propria aula per trasferirsi in palestra, nei laboratori e nelle altre aule speciali, controlla che gli alunni ripongano il materiale scolastico nelle borse e chiede al collaboratore scolastico di chiudere a chiave la porta; durante il trasferimento evita accuratamente che la classe che si sposta disturbi la normale attività didattica delle altre;
- al termine delle attività esterne all'aula accerta che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali siano stati riposti negli appositi spazi;
- non allontana dalla classe gli alunni che disturbano il normale svolgimento dell'attività in corso; nel caso di persistenti difficoltà affida l'alunno ad un collaboratore del reparto che lo accompagnerà in presidenza, e per gli altri plessi, nella classe della fiduciaria;
- durante l'intervallo, vigila sull'intera classe all'interno dell'aula, insieme ad altri colleghi eventualmente in compresenza, consentendo agli alunni di recarsi ai servizi in piccoli gruppi, e controllando che rientrino sollecitamente; al di fuori dell'intervallo, nel caso in cui gli alunni e le alunne chiedano di andare in bagno gli/le insegnanti di ogni ordine di scuola valutano le singole esigenze;
- in caso di piccoli incidenti occorsi nell'aula o in palestra, affida l'alunno/a al collaboratore scolastico del reparto che lo/a accompagna in portineria per le opportune medicazioni. Per incidenti più gravi informa immediatamente il Dirigente scolastico o chi ne fa le veci che provvede ad avvertire i genitori, o, in loro assenza o per la gravità del caso, direttamente il servizio sanitario di pronto soccorso mobile;
- al termine delle lezioni accompagna la classe fino al cancello di uscita, secondo l'ordine stabilito (art, 21), evitando rincorse per i corridoi e ammassamenti sulle scale. Le insegnanti della scuola dell'infanzia e della primaria controllano che gli alunni siano prelevati dai rispettivi genitori;
- non utilizza, per qualunque attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc.;



### *Regolamento di istituto*

- prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, dolci) verifica che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti da usare;
- controlla con particolare attenzione il corretto uso delle attrezzature tecnologico-informatiche, presenti nelle aule speciali;
- nella classe e negli altri ambienti frequentati dagli alunni non altera, per motivi di carattere didattico, la disposizione degli arredi, ordinata sulla base delle norme sulla sicurezza, che sono prevalenti su ogni altra esigenza;
- non ostruisce con mobili o arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- comunica prontamente al Dirigente eventuali situazioni di pericolo che dovesse rilevare in qualsiasi ambiente scolastico;
- segnala al Dirigente eventuali danneggiamenti alle strutture murarie, alle suppellettili e alle attrezzature della scuola, e sottrazioni di materiali e sussidi didattici;
- ha la facoltà di chiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie degli alunni nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo;
- nel rispetto della privacy, accoglie i genitori per i colloqui individuali in una delle aule disponibili a piano terra;
- chiede l'intervento del Dirigente per problemi di ordine disciplinare solo in casi eccezionali per non indurre nella classe la convinzione di trovarsi in difficoltà nel rapporto con essa, o con singoli alunni.

#### **Art. 26 - Compiti del docente coordinatore della classe**

1. Presiede, in assenza del Dirigente scolastico, le riunioni del Consiglio di classe.
2. Predisporre la bozza del Piano di Studio annuale da sottoporre all'approvazione del Consiglio.
3. Convoca e incontra, in rappresentanza del Consiglio, i genitori degli alunni che non adempiono agli impegni quotidiani, non rispettano le regole della classe, della scuola, frequentano le lezioni in maniera irregolare, ecc.
4. Poiché l'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, illustra alla classe e alle famiglie il P.T.O. F. e recepisce i loro suggerimenti da sottoporre all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe, di interclasse, di intersezione.
5. Controlla le firme p.p.v. dei genitori sulle comunicazioni date dalla scuola.

6. Propone al Consiglio le osservazioni sul comportamento scolastico dei singoli alunni, e le eventuali sanzioni disciplinari da deliberare collegialmente.
7. Comunica al Dirigente i provvedimenti disciplinari deliberati dal Consiglio.
8. Segnala al Dirigente per gli opportuni provvedimenti di competenza del suo ufficio, i nomi degli alunni che frequentano la scuola in maniera irregolare.
9. Informa i genitori degli alunni sanzionati del provvedimento adottato nei confronti dei propri figli.
10. Riporta le eventuali assenze orarie, per le entrate in ritardo e per le uscite anticipate, e quelle dell'intera giornata di ciascun alunno sul quadernetto delle "Assenze giornaliere degli alunni".
11. Annota – sul medesimo quadernetto – le eventuali assenze per malattia o per gravi motivi di famiglia, raccoglie i relativi certificati medici e le autocertificazioni dei genitori, e li consegna in segreteria all'assistente addetto.
12. Segnala al Dirigente, per gli opportuni provvedimenti di competenza del suo ufficio, i nomi degli alunni che si sono già assentati per i 2/3 del monte ore.
13. Propone agli alunni le attività integrative, le visite guidate, il viaggio di istruzione, programmati per la classe, e ne raccoglie le adesioni.
14. Espleta ogni altro incarico, conferito dal Dirigente, che attiene alla classe.

#### **Art. 27 - Obbligo di sorveglianza**

1. L'obbligo di sorveglianza della scolaresca, ricadente sul personale docente durante l'orario di lezione, ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio. Pertanto nel caso di concorrenza di più obblighi, derivanti dal rapporto di lavoro, e di una situazione di incompatibilità per l'adempimento degli stessi, la scelta del docente deve ricadere sull'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
2. Non esonera il docente dalla responsabilità l'eventuale incarico di supplenza affidato al collaboratore scolastico, essendo tale figura sostitutiva palesemente inadeguata (Corte dei Conti, sez. I giurisd., 24/9/1984, n. 172).
3. L'obbligo non implica la sorveglianza pedissequa di ogni alunno, ma richiede compiti positivi di educazione, di attenzione, di rispetto delle regole e di preventiva adozione di ogni misura idonea ad impedire il verificarsi di eventi dannosi.
4. La sorveglianza degli alunni partecipanti alle visite guidate e ai viaggi di istruzione rientra tra i compiti degli insegnanti che li accompagnano.

## CAPO IV

### I GENITORI

#### **Art. 28 - Elementi costitutivi del patto educativo fra la scuola e le famiglie**

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 le scelte proposte dai docenti.
2. I genitori sono garanti del rispetto, da parte dei propri figli, dei doveri stabiliti all'art. 3 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti".
3. I genitori:
  - inculcano nei figli il concetto che la scuola è fondamentale per acquisire la formazione culturale necessaria per costruire il loro futuro;
  - stabiliscono costruttivi e frequenti rapporti di collaborazione con gli/le insegnanti, instaurando un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllano, leggono e firmano tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - partecipano con regolarità agli incontri programmati;
  - favoriscono la partecipazione dei figli alle attività integrative ed extra-curricolari proposte dalla scuola;
  - osservano le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostengono il lavoro degli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti per casa;
  - educano i propri figli ad un comportamento corretto durante la loro permanenza nella scuola;
  - controllano attraverso un contatto frequente con i docenti che l'alunno rispetti le regole dell'organizzazione scolastica, che partecipi attivamente e responsabilmente alla vita della scuola;
  - si informano frequentemente sul rispetto da parte dei figli dell'arredo e del corredo scolastici, delle cose proprie e di quelle altrui, del divieto di portare a scuola soldi e oggetti di valore, di usare il telefono cellulare in tutti gli ambienti scolastici, sapendo che per i bisogni reali è a disposizione il telefono della scuola;
  - si assumono la piena responsabilità civile ed erariale dei danni eventual-mente arrecati dai propri figli per quanto riguarda:

### *Regolamento di istituto*

- l'integrità e la pulizia delle pareti delle aule, dei corridoi, delle scale, e degli altri locali in cui si svolgono le attività didattiche;
- l'arredo assegnato alla classe, e agli altri locali destinati alle attività;
- l'integrità degli infissi (porte e finestre);
- gli spazi comuni;
- i servizi igienici e gli impianti idraulico, di illuminazione e di riscaldamento;
- la manomissione e/o sottrazione di componenti delle attrezzature dei laboratori, e di quelle elettroniche delle aule di informatica e delle aule video;
- le attrezzature sportive collocate nella palestra della scuola;
- tutto ciò che, pur non essendo espressamente previsto, sia riconducibile a danno accertato provocato da comportamenti non corretti degli alunni e delle alunne.

4. I genitori possono richiedere incontri individuali con gli insegnanti, concordando, tramite il diario degli alunni, il giorno e l'ora.

5. In caso di sciopero del personale la scuola avverte le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Nei casi in cui non è possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, vengono ammessi soltanto gli alunni per i quali può essere garantito il regolare servizio o, comunque, un orario ridotto, in base agli insegnanti non scioperanti, che verrà comunicato la mattina stessa dello sciopero. È necessario, quindi, che i genitori si informino sulla situazione della giornata prima di lasciare i figli davanti il cancello.

6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto 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 collettivi ed 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.

7. È diritto dei genitori essere informati tempestivamente e adeguatamente sul percorso scolastico dei propri figli e sulle opportunità offerte dalla scuola attraverso il P.T.O. F., e su ogni altra iniziativa. Per conoscere le proposte e le iniziative della scuola, i genitori possono consultare il sito internet all'indirizzo [www.icspaolobalsamo.it](http://www.icspaolobalsamo.it).

8. È dovere dei genitori partecipare attivamente al dialogo educativo con la scuola nella predisposizione dei percorsi formativi personalizzati necessari per realizzare il "successo educativo" dei propri figli.

9. I genitori, a discrezione dei singoli Consigli di sezione-interclasse-classe, durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, possono affiancare i/le docenti accompagnatori seguendone scrupolosamente le direttive educative e didattiche.

#### **Art. 29 - 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, di sezione, di plesso.

#### **Art. 30 - Assemblea di classe, sezione**

1. L'assemblea di classe o sezione è presieduta da un genitore eletto rispettivamente nel Consiglio di interclasse, intersezione, classe.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno 5 giorni. La convocazione può essere richiesta altresì:
  - a. dagli insegnanti;
  - b. da 1/5 delle famiglie degli alunni e delle alunne della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione al Dirigente scolastico a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a far pervenire alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto un succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza dell'Istituto.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli/le insegnanti di classe.

#### **Art. 31 - Assemblea di plesso**

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti rispettivamente il Consiglio di interclasse, intersezione, classe, eletto dall'assemblea con le modalità stabilite dalla stessa.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni.
3. La convocazione può essere richiesta altresì:
  - a) da 1/3 dei genitori componenti dei Consigli di interclasse, intersezione, classe;
  - b) dalla metà degli/le insegnanti di plesso;
  - c) da 1/5 delle famiglie degli alunni e delle alunne del plesso;

## *Regolamento di istituto*

- d) dalla maggioranza del Comitato di plesso, qualora costituito.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a far pervenire alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
  5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
  6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto un succinto verbale, a cura di uno dei/le docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
  7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza dell'Istituto.
  8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti del plesso.

### **Art. 32 - Assemblea di istituto**

4. L'assemblea di istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di istituto, interclasse, intersezione, classe, eletto dall'assemblea con le modalità stabilite dalla stessa.
5. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno 7 giorni.
6. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta altresì:
  - a) da 200 genitori;
  - b) da 1/5 dei genitori eletti nei Consigli di interclasse, intersezione, classe;
  - c) dal Consiglio di istituto;
  - d) dal Dirigente scolastico;
  - e) dalla maggioranza del Comitato dei genitori, qualora costituito.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a far pervenire alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
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 Presidenza dell'Istituto.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i/le docenti.

### **Art. 33 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

4. Non è consentito per nessun motivo l'accesso dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

5. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I genitori, pertanto, si asterranno dal chiedere di salire ai reparti, dall'intrattenersi con gli insegnanti durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. È fatta eccezione per i genitori espressamente convocati dagli insegnanti o dal Dirigente scolastico.

6. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici in ore concordate con i/le docenti per il ricevimento individuale e durante i ricevimenti periodici pomeridiani, oltre che in occasione delle riunioni degli OO.CC. di cui fanno parte, e di manifestazioni aperte alla loro partecipazione.

## **CAPO V**

### **PERSONALE A. T. A.**

#### **Art. 34 - Personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica, e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio.

2. Il personale amministrativo:

- a) risponde al telefono con la denominazione della scuola;
- b) cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione;
- c) collabora con i docenti;
- d) è tenuto al decoro personale e al segreto d'ufficio;
- e) rispetta l'orario di servizio. Della presenza fa fede la firma apposta sul registro del personale A. T. A.;
- f) per esigenze personali si allontana dalla scuola dopo avere ottenuto dal DSGA il permesso orario richiesto che va annotato sul registro di presenza;
- g) non fuma in nessun locale della scuola né nelle sue pertinenze esterne.

3. Il personale amministrativo opera in modo da garantire la qualità del rapporto con il pubblico e con il personale che è di fondamentale

importanza, in quanto contribuisce a determinare un sereno clima educativo, e a favorire la comunicazione all'interno della scuola, e con le istituzioni, gli enti e le diverse realtà esterne che interagiscono con essa.

### **Art. 35 - Collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare l'ordine di servizio disposto dal DSGA, salvo diverse disposizioni temporanee. Della loro presenza in servizio fa fede la firma apposta sul registro del personale A. T. A.
2. Ogni collaboratore scolastico, per il reparto che gli è affidato:
  - a) all'inizio del proprio turno di lavoro accerta l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, e la possibilità di utilizzarli con facilità, e ne da conferma al Dirigente;
  - b) vigila sull'ingresso, sulla permanenza a scuola e sull'uscita degli alunni e delle alunne;
  - c) è facilmente reperibile da parte degli/le insegnanti per qualsiasi evenienza;
  - d) collabora con i/le docenti al funzionamento didattico della scuola;
  - e) sostituisce temporaneamente nella sorveglianza della classe l'insegnante che dovesse allontanarsi per esigenze di servizio o urgenze personali;
  - f) favorisce l'integrazione degli alunni e delle alunne diversamente abili;
  - g) vigila sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni e delle alunne, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti delle classi che raggiungono i luoghi in cui si svolgono le varie attività, nelle uscite degli alunni e delle alunne per recarsi ai servizi;
  - h) sorveglia, e se possibile chiude a chiave, le aule delle classi che si trasferiscono temporaneamente in altri locali della scuola, o si allontanano per brevi uscite;
  - i) riaccompagna nelle loro aule gli alunni e le alunne che sostano nei corridoi o sulle scale;
  - j) impedisce, con le buone maniere, l'accesso di alunni/e di altri reparti nel proprio, chiedendo anche l'intervento del o dei colleghi del o dei reparti in cui si trovano le classi degli alunni disturbatori;
  - k) è sempre tollerante e disponibile con gli alunni e le alunne, avendo ben presente che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente gli alunni e le alunne che ne hanno più bisogno;
  - l) non parla ad alta voce nei corridoi per non disturbare il normale svolgimento delle lezioni;



- m) tiene i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili, e assiste gli alunni in caso di necessità, con particolare cura verso i bimbi e le bimbe della Scuola dell'infanzia;
  - n) provvede, prima dell'inizio e al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia di tutti gli spazi di sua pertinenza, e delle suppellettili presenti;
  - o) non si allontana dal suo posto, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente, o dai suoi collaboratori, e dal DSGA. In caso di esigenze personali si allontana dalla scuola dopo avere ottenuto dal DSGA il permesso orario richiesto che va annotato sul registro di presenza;
  - p) impedisce l'accesso ad ex alunni/e e a tutte le persone estranee – compresi i genitori – che non siano espressamente autorizzati dal Dirigente per la sede centrale e dai/le fiduciari/e per gli altri plessi;
  - q) collabora con gli/le insegnanti nella sorveglianza durante l'uscita delle classi;
  - r) accompagna al cancello gli alunni e le alunne che escono anticipatamente per sopravvenuto malore;
  - s) prende visione del Calendario delle riunioni collegiali e delle attività didattiche extracurricolari, delle riunioni in orario extrascolastico convocate dal Dirigente, e si informa sui propri turni di servizio;
  - t) sorveglia i cancelli esterni e l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie.
3. Ove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, il/la collaboratore/trice ne dà immediata comunicazione al personale della segreteria, al quale va segnalata pure l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla loro sostituzione.
4. Il/la collaboratore/trice addetto/a alla portineria del plesso:
- a) accoglie i genitori e i visitatori con cortesia e li indirizza in presidenza o in segreteria, a seconda delle loro esigenze; per gli altri plessi si rivolge all'insegnante fiduciario/a delegato/a ad autorizzare eventuali colloqui con gli insegnanti;
  - b) suona la campanella per la scansione oraria delle lezioni;
  - c) collabora con gli uffici di presidenza e di segreteria, o con i/le fiduciari/ie e con gli/le insegnanti per le esigenze connesse con il funzionamento della scuola e con lo svolgimento dell'attività didattica;
  - d) per la scuola primaria: accoglie gli alunni e le alunne che arrivano in ritardo, e li/le affida al collega che provvede ad accompagnarli/le nelle classi;

## *Regolamento di istituto*

- e) comunica, tramite il collega del reparto, all'insegnante della classe interessata il prelevamento in anticipo di alunni/e da parte di genitori autorizzati dal Dirigente o da chi ne fa le veci;
  - f) controlla che gli alunni e le alunne non escano prima del termine delle lezioni;
  - g) cura la gestione della cassetta del pronto soccorso, e chiede immediatamente al DSGA il rifornimento dei materiali in via di esaurimento.
5. Al termine del turno di servizio il collaboratore controlla che:
- a) tutte le luci siano spente;
  - b) tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c) il Giornale di classe sia sulla cattedra di ciascuna aula;
  - d) non ci sia ancora qualcuno nel reparto, o nei servizi igienici;
  - e) siano chiuse tutte le porte e le finestre;
  - f) ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - g) vengano chiusi le porte e i cancelli della scuola.
6. Il collaboratore addetto alla diffusione delle circolari interne provvede con sollecitudine a farne prendere visione e a fare apporre la propria firma al personale interessato. Al termine del giro, le restituisce al/la collega della portineria che provvede ad attaccarle sull'apposito registro che rimane nella sala degli insegnanti.
7. Gli avvisi affissi all'albo della sede centrale e dei vari plessi dell'Istituto si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

### **CAPO VI**

### **I SERVIZI**

#### **Art. 36 - Orari di apertura della scuola e degli uffici**

1. La sede centrale dell'istituto è aperta, di norma, dalle ore 7.00 alle ore 14.20 dal lunedì al venerdì. Solo il martedì e il giovedì, dalle ore 7.00 alle ore .....
2. I plessi "Vincenzo La Barbera", "San Francesco di Paola", "San Francesco d'Assisi" e "Raimondi-San Lorenzo" sono aperti, di norma, dalle ore 7.30 alle ore .....
3. L'apertura pomeridiana della sede centrale e dei vari plessi è regolata sulla calendarizzazione delle attività previste nei progetti deliberati dagli OO. CC. competenti.

4. L'ufficio di Presidenza è aperto al pubblico il martedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00 e il mercoledì dalle ore 11.00 alle ore 12.00.

5. L'ufficio di Segreteria è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00; il martedì e il giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

6. E' consentito agli alunni che la mattina arrivano in anticipo di sostare negli androni e nei cortili interni dei vari plessi, e in caso di pioggia, anche nell'androne della sede centrale, ma la scuola non può assicurare la vigilanza; rimane, pertanto, affidata ai genitori la responsabilità fino all'orario di ingresso.

7. Parimenti, all'uscita, la scuola consente agli alunni di rimanere all'interno della sede centrale e dei vari plessi, in attesa di essere prelevati dai genitori o dell'inizio di attività integrative pomeridiane, ma senza alcun obbligo di provvedere alla loro sorveglianza.

#### **Art. 37 - Scansione oraria dell'attività didattica**

1. L'orario giornaliero delle lezioni della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado è scandito secondo la seguente sequenza oraria:

Scuola primaria	
ingresso	ore 8.00
1. <sup>a</sup> ora	ore 8.00 - 9.00
2. <sup>a</sup> ora	ore 9.00-10.00
3. <sup>a</sup> ora	ore 10.45-11.00
intervallo	ore 11.10-12.00
4. <sup>a</sup> ora	ore 12.00-13.00
5. <sup>a</sup> ora	ore 13.00-13.30

Scuola secondaria di 1° grado	
ingresso	ore 8.00
1. <sup>a</sup> ora	ore 8.00 - 9.00
2. <sup>a</sup> ora	ore 9.00-9.55
intervallo	ore 9.55-10.05
3. <sup>a</sup> ora	ore 10.05-11.00
4. <sup>a</sup> ora	ore 11.00-11.55
intervallo	ore 11.55-12.05
5. <sup>a</sup> ora	ore 12.05-13.00
6. <sup>a</sup> ora	ore 13.00-14.00

2. Il Dirigente scolastico ha la facoltà di modificare discrezionalmente la predetta scansione oraria per sopravvenute cause di carattere organizzativo.

#### **Art. 38 - Uso delle attrezzature didattiche, dei laboratori e delle aule speciali**

1. La scuola è fornita di aule speciali, di laboratori, di materiali e di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I/le docenti, i/le non docenti, gli alunni e le

alunne sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei locali, dei sussidi e delle attrezzature didattiche utilizzati.

2. L'uso della fotocopiatrice e delle stampanti è consentito soltanto per la riproduzione di materiali didattici necessari all'attività della classe.

3. L'accesso alle Sale degli insegnanti della sede centrale e dei vari plessi è consentito solo agli/alle insegnanti e al personale tecnico e ausiliario.

4. I vari plessi dell'Istituto che sono sedi di Scuola Primaria e dell'Infanzia, sono dotati di aule video e di aule di informatica, per lo svolgimento delle attività curricolari e integrative. Il loro uso è così regolamentato:

a. l'accesso alle aule video è libero;

b. l'accesso alle aule di informatica è consentito sia al/alla singolo/a insegnante che a gruppi di alunni accompagnati dall'insegnante che è responsabile del corretto uso delle macchine:

c. nel caso di richieste per l'uso delle aule speciali coincidenti nello stesso giorno e nella stessa ora, da parte di insegnanti dei due ordini di scuola, avrà la precedenza il gruppo-classe della scuola primaria.

5. La sede centrale è dotata di un'aula di informatica, di un'aula video e di vari laboratori (linguistico, scientifico, artistico, musicale), per lo svolgimento delle attività curricolari e integrative della scuola secondaria di 1° grado, e della biblioteca per gli alunni, attualmente ospitata in aula video.

a. L'accesso all'aula video è consentito previa prenotazione presso l'addetta ai sussidi didattici e multimediali. Prima di accedervi l'insegnante che ne ha fatto richiesta compila, sull'apposito modulo, e consegna la richiesta del sussidio alla stessa addetta, alla quale andrà restituito allo scadere dell'orario della prenotazione dell'aula. Se l'uso dovesse continuare nei giorni successivi, l'insegnante osserva la stessa procedura.

b. L'accesso alle aule di informatica è consentito a singoli docenti, a gruppi di alunni e alunne e a classi, accompagnati da un insegnante che è responsabile del corretto uso delle macchine.

c. I laboratori sono destinati prioritariamente allo svolgimento delle specifiche attività disciplinari. Di essi sono responsabili i/le docenti che curano le medesime discipline. L'uso da parte di altri/e insegnanti deve essere autorizzato dal Dirigente.

d. L'accesso alla biblioteca degli alunni/e è consentito nei giorni e nelle ore stabiliti dai/le docenti referenti.

e. Gli alunni e le alunne possono recarsi solo se autorizzati/e dal docente in servizio nella propria classe, e a piccoli gruppi.

- f. Il prestito non può superare i 15 giorni, allo scadere dei quali i libri dovranno essere restituiti nelle condizioni in cui sono stati prestati. Alla scadenza del periodo indicato il prestito potrà essere rinnovato.
- g. L'alunno che non restituisce il volume in prestito o lo danneggia è obbligato a ricomprarlo.
- h. I/le docenti referenti sono responsabili del buon funzionamento della biblioteca.
6. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il/la docente di turno è tenuto ad interrompere l'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.
7. La responsabilità inerente all'uso delle aule speciali compete all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
8. Le aule speciali e i laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati a ciascun alunno.
9. L'insegnante ha cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità delle singole postazioni e di ogni strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, l'insegnante è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.
10. Le attività svolte con gli alunni nelle aule speciali vanno annotate sul Giornale di classe, specificandone l'ora di inizio e quella di termine.

### **Art. 39 - Comunicazioni**

1. Nessun tipo di materiale informativo e di pubblicità varia – ad eccezione della saggistica scolastica – potrà essere distribuito nella scuola senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
2. È garantita e facilitata la circolazione interna di ogni tipo di materiale utile nel lavoro scolastico, purché in regola con il diritto d'autore, e di quello frutto del lavoro della scuola stessa (giornalino, mostre, ricerche,...).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori, purché senza oneri per la scuola, da parte di Enti e Associazioni, la cui attività abbia finalità culturali o di formazione.
4. È vietata la circolazione di materiale pubblicitario per scopi di lucro.
5. Per gli alunni, in particolare, si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione di materiali relativi alle iniziative promosse sul Territorio da parte dell'Amministrazione Comunale e di Enti istituzionali (Pro Loco, Società sportive riconosciute, scuole, ...);
- c) favorire la conoscenza di iniziative ed attività promosse da Enti, Associazioni pubbliche e private a beneficio della collettività.

**Art. 40 - Comunicazioni docenti-genitori, scuola-famiglia**

1. Il Calendario delle riunioni collegiali indica, per ciascun ordine di scuola, le occasioni ordinarie di dialogo fra la scuola e la famiglia.
2. Nel corso dell'anno scolastico sono programmati – per la Scuola dell'infanzia, per la Scuola primaria e per la secondaria di 1° grado – 3 incontri collegiali dei genitori degli alunni con gli insegnanti.
3. Il primo incontro è destinato prevalentemente alla presentazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e all'illustrazione di tutte le attività obbligatorie e integrative programmate dalla scuola. Per la Scuola primaria e per la Secondaria di 1° grado il 2° incontro è destinato all'illustrazione della valutazione intermedia.
4. Nei ricevimenti collegiali dei genitori della Scuola dell'Infanzia e Primaria non è opportuna la presenza dei/le figli/e.
5. Per tutti gli ordini di scuola sono previsti anche colloqui individuali concordati con i docenti.
6. In presenza di particolari situazioni problematiche di carattere didattico e/o disciplinare, di assenze frequenti, i genitori sono convocati dai docenti tramite lettera, o per telefono. È opportuno, quindi, che i genitori comunichino sollecitamente alla Segreteria eventuali variazioni dei loro recapiti telefonici.
7. Tutti i colloqui hanno luogo nel rispetto della privacy.
8. Per comunicazioni reciproche, legate alla quotidianità dei vissuti e del lavoro scolastico, docenti e genitori utilizzano di regola il libretto personale e il diario degli alunni.
9. Le comunicazioni scritte o telefoniche sono a carico della scuola.
10. Il P.T.O.F. è a disposizione dei genitori, dei docenti e non docenti, sia nella sede centrale che nei vari plessi.

## CAPO VII

### SICUREZZA

#### **Art. 41 - Sicurezza all'interno dei plessi e delle aule**

1. L'arredo (banchi, sedie, cattedra, armadio) di ciascuna aula, normale e speciale, è disposto nel rispetto delle norme sulla sicurezza, in modo da consentire una rapida evacuazione di tutti i locali in caso di pericolo. La loro disposizione non va modificata per alcun motivo (didattico o altro).
2. Alle porte delle uscite di emergenza la chiusura a chiave deve essere tolta prima dell'inizio delle lezioni e rimessa dopo che tutte le classi sono uscite dalla scuola.
3. L'apertura tradizionale delle finestre di tutti i plessi richiede una particolare attenzione da parte degli/le insegnanti affinché gli alunni non vi si avvicinino, specialmente durante l'intervallo.
4. Le finestre di tutti i locali della sede centrale debbono essere aperte preferibilmente a vasistas.
5. Durante lo svolgimento dell'attività didattica le porte di uscita dai reparti e dalla palestra debbono essere tenute in condizioni di sicurezza.
6. L'uso della scala interna deve avvenire – in salita, e specialmente in discesa – in modo ordinato, evitando rincorse, salti, ammassamenti.
7. Per altre disposizioni in materia di sicurezza all'interno degli edifici che ospitano la scuola si rimanda al "Documento di valutazione dei rischi", disponibile nella sede centrale e nei vari plessi.

#### **Art. 42 - Accesso ai plessi di personale esterno alla scuola**

1. Gli 'esperti' con contratto della scuola per lo svolgimento di specifiche attività programmate e per l'attuazione, anche in orario extrascolastico, di progetti deliberati dai competenti OO. CC. possono accedere negli orari prefissati, rimanervi per il tempo concordato e sempre in presenza di un/a docente al/la quale compete la responsabilità didattica e di vigilanza della classe.
2. Gli 'specialisti' di enti, ed istituzioni pubbliche, di associazioni senza fine di lucro, possono accedere per l'attuazione di progetti concordati con la scuola, nei giorni e nelle ore prestabiliti. Anche in questo caso l'attività si svolgerà in presenza di un/a docente.

3. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio.
4. Dopo l'entrata degli alunni i cancelli e le porte di accesso vengono chiusi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni che, possibilmente, non dovrà disturbare le attività didattiche.
6. I rappresentanti editoriali e gli agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

**Art. 43 - Accesso di mezzi all'interno dell'area scolastica**

1. All'interno dei cortili della sede centrale e dei vari plessi non è consentito l'accesso di motorini e di biciclette. Il Dirigente scolastico può autorizzare singoli casi per motivi particolari e straordinari, senza alcuna responsabilità della scuola per eventuali danneggiamenti o furti.
2. L'accesso di mezzi delle imprese che eseguono lavori per conto dell'Amministrazione Comunale è consentito per il tempo strettamente necessario per l'intervento.

**Art. 44 - Tutela dei dati sensibili e della sicurezza dei sistemi**

1. La scuola predispose le procedure e i protocolli per la tutela dei dati sensibili e per la sicurezza dei sistemi, in attuazione delle nuove disposizioni legislative di cui al D. L. n. 196/2003, nonché delle norme vigenti sulla pubblicità degli atti e sul diritto di accesso.
2. Il documento programmatico sulla sicurezza è allegato al presente Regolamento, ed esposto in forma pubblica in tutti i plessi scolastici.
3. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è l'Ing. Vincenza Randazzo.

**Art. 45 - Comportamenti attesi a tutela della sicurezza e dell'incolumità delle persone**

1. A tutti gli operatori della scuola, docenti e non, viene richiesto di rispettare e far rispettare le seguenti norme di comportamento:
  - attenersi alle disposizioni ricevute;
  - osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate nei documenti specifici;
  - utilizzare la scala per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate;
  - non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;



### *Regolamento di istituto*

- depositare i materiali 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, scala di sicurezza, ecc...), in prossimità di impianti atti ad intervenire sugli incendi;
- riporre i prodotti per le pulizie in armadietti chiusi a chiave e in locali appositamente destinati e inaccessibili agli alunni e alle alunne;
- 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;
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Dirigente scolastico sulle circostanze dell'evento;
- se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso occorre ripristinare immediatamente la scorta;
- non accedere nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- mantenere pulito e 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 responsabile della manutenzione;
- 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 e materiali pungenti con i guanti;
- negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- non dare in uso scale, utensili e attrezzi né agli/le alunni/e né al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm e uno spazio tra il materiale e il soffitto di 60 cm;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

*Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.*

*La scuola del 3° millennio ha bisogno di molti ‘strumenti’ per governare in ‘autonomia’ i diversi e spesso problematici aspetti della gestione didattica e amministrativa divenuta negli anni, specialmente in quelli più recenti, sempre più articolata e complessa in ragione della crescente articolazione e complessità della società alla quale è istituzionalmente chiamata a rendere il servizio della “formazione dell’uomo e del cittadino”.*

*Tra quegli strumenti il Regolamento di Istituto si pone come il vademecum indispensabile per gli operatori (docenti, personale amministrativo, collaboratori) e per i fruitori (alunni, genitori) di quel servizio perché soltanto la sinergia prodotta da intenti comuni e comportamenti convergenti, derivanti anche dal puntuale rispetto delle regole date, può migliorare la funzionalità dell’organizzazione scolastica, e, quindi, l’efficienza, l’efficacia e la qualità del servizio stesso.*

*Per la formazione integrale dell’alunno-persona la conoscenza e il rispetto delle regole sono il fondamento di ogni insegnamento che voglia – e deve – andare oltre il nozionismo.*

*Regolamentare la vita della comunità scolastica per ciascuna delle sue diverse componenti e dei settori che la compongono, si configura, quindi, come ulteriore contributo alla didattica, pratica, operativa, finalizzata alla disseminazione e al potenziamento di quella ‘pedagogia latente’ fatta di comportamenti e non di parole, pur sapienti.*

*Regolamento di istituto*

*Il Dirigente Scolastico*