

# ***REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO***



## **Scuole Primarie :**

- "Don Carlo Gnocchi" Arteselle
- "Guglielmo Marconi" Boara Pisani
- "Benedetto Croce" Granze
- "Francesco Petrarca" Solesino
- "Galileo Galilei" Stanghella
- "Guglielmo Marconi" Vescovana

## **Scuole Secondarie di I Grado:**

- "Enrico Fermi" Boara Pisani
- "Domenico Pegoraro" Solesino
- "Michelangelo Buonarroti" Stanghella
- "Giovanni XXIII" Vescovana

*Approvato dal Collegio dei Docenti in data 14 ottobre 2014*

## SOMMARIO

<b>TITOLO I</b> .....	4
ART. 1 (Costituzione, funzioni e competenze, presidenza del Consiglio di Istituto) .....	5
Art. 2 (Convocazione) .....	6
Art. 3 (Validità sedute).....	6
Art. 4 (Discussione ordine del giorno) .....	6
Art. 5 (Mozione d'ordine).....	6
Art. 6 (Diritto di intervento).....	7
Art. 7 (Dichiarazione di voto) .....	7
Art. 8 (Votazioni).....	7
Art. 9 (Risoluzioni).....	7
Art. 10 (Processo verbale) .....	7
Art. 11 (Surroga di membri cessati).....	8
Art. 12 (Programmazione) .....	8
Art. 13 (Decadenza) .....	8
Art. 14 (Dimissioni) .....	8
Art. 15 (Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica).....	8
Art. 16 (Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti) .....	9
Art. 17 (Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti) .....	9
Art. 18 (Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione) .....	9
Art. 19 (Organo di Garanzia).....	10
Art. 20 (Assemblee dei genitori).....	10
<b>TITOLO II</b> .....	11
LA COMUNITÀ SCOLASTICA.....	11
I DOCENTI .....	11
Art. 1 (Indicazioni sui doveri dei docenti).....	11
Procedura in caso di sciopero .....	13
Art. 2 (Procedura in caso infortuni o malori).....	14
Art. 3 (Procedura in caso di somministrazione farmaci) .....	15
PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	15
Art. 1 (Indicazioni sui doveri del personale amministrativo) .....	15
Art. 2 (Servizi amministrativi) .....	16
I COLLABORATORI SCOLASTICI .....	16
I GENITORI .....	17
Art. 1 (Accesso dei genitori ai locali scolastici).....	18
Art. 2 (Diritto di Assemblea) .....	19
Art. 3 (Assemblea di classe, intersezione).....	19
Art. 4 (Assemblea di sede) .....	19
Art. 5 (Assemblea dell'Istituzione Scolastica) .....	20
Art. 6 (Procedura per la denuncia degli infortuni, obblighi dei genitori).....	20
MENSA .....	21
Art.1 (Norme sul servizio mensa) .....	21
LABORATORI .....	21
Art. 1 (Uso dei laboratori e aule speciali) .....	21
GLI ALUNNI .....	22
Diritti e doveri degli alunni.....	22
Principi Generali .....	22
Art.1 (Ritardi, assenze, uscite anticipate degli alunni) .....	22
Art.2 (Comportamento verso persone ambienti e cose) .....	26
Art. 3 (Norme di disciplina).....	27
Provvedimenti disciplinari .....	28
Organi competenti .....	29
<b>TITOLO III</b> .....	32
FUNZIONAMENTO INTERNO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA.....	32

<b>TITOLO IV</b> .....	32
CONCESSIONE TEMPORANEA DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE.....	32
<b>TITOLO V</b> .....	32
PROPAGANDA NELLA SCUOLA .....	32
<b>TITOLO VI</b> .....	33
BIBLIOTECA DI ISTITUTO.....	33
<b>TITOLO VII</b> .....	34
ACCESSO AGLI ATTI.....	34
<b>TITOLO VIII</b> .....	35
INTEGRAZIONI E MODIFICHE .....	35

# REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO

## PREMESSA

Il presente Regolamento del Consiglio d'Istituto del Comprensivo Solesino-Stanghella, si ispira ai principi fondamentali della Carta dei Servizi (Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995) che sono riconducibili a:

- uguaglianza e rispetto della persona;
- imparzialità e regolarità;
- accoglienza ed integrazione degli alunni e dei genitori.

Esso è rivolto a tutti coloro che entrano in relazione con la scuola, al fine di favorirne la partecipazione, l'efficienza e la trasparenza. Riconosce, infine il diritto alla libertà d'insegnamento ed all'aggiornamento del personale docente e non docente, uguaglianza e rispetto della persona; imparzialità e regolarità; accoglienza ed integrazione degli alunni e dei genitori.

## TITOLO I

### Organi Collegiali della Scuola

L'Istituto è una comunità della quale fanno parte gli alunni, il Dirigente Scolastico, il personale docente e il personale Amministrativo Tecnico Ausiliario. I genitori eleggono i loro rappresentanti negli Organi Collegiali secondo quanto disposto dal D.Lvo 297/94.

- Consiglio di Classe e d'Interclasse
- Collegio Docenti
- Consiglio d'istituto
- Giunta Esecutiva
- Comitato di valutazione degli insegnanti
- Organo di Garanzia
- Commissione Elettorale
- Assemblea dei genitori

Il funzionamento degli OO.CC. avverrà nel rispetto delle seguenti procedure:

1. La convocazione si effettuerà con lettera diretta ai singoli componenti, quando riguarda la Giunta esecutiva, il Consiglio d'Istituto, il Comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti e la componente elettiva degli altri organi e con circolare da affiggere all'albo.
2. Gli altri OO.CC. (Collegio dei docenti, Consigli di classe e di interclasse) saranno convocati con circolare per gli insegnati, che devono firmare per presa visione, con lettera per gli altri componenti.
3. Le convocazioni sono disposte con preavviso di almeno 5 giorni e conterranno l'ordine del giorno.
4. Di ogni seduta viene redatto il verbale, su appositi registri firmati dal Presidente e dal Segretario, entro sette giorni dalla seduta.
5. All'inizio di ogni seduta si darà lettura del verbale precedente per la sua approvazione.
6. Ciascuno degli OO.CC. programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze ed alle necessità di operare in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele e ciò al fine di garantire in modo unitario il raggiungimento dei compiti istituzionali della scuola.

Le convocazioni ai vari ordini collegiali dovranno riportare l'ora di inizio e una prevista ora di termine.

Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti. Tali attività sono definite e regolate dall'art. 29 del CCNL 2007-2009.

## **ART. 1 (Costituzione, funzioni e competenze, presidenza del Consiglio di Istituto)**

Il Consiglio d'Istituto provvede alla programmazione della vita della scuola. Esso è costituito secondo le modalità del D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974 ed ha le competenze stabilite dal d. lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e dal D.I. n. 44/2001 (Regolamento di Contabilità); è composto da: Dirigente Scolastico, otto genitori, otto docenti e due ATA.

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la **maggioranza assoluta dei voti** rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a **maggioranza relativa dei votanti**, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal successivo art. 2.
6. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione in apposito Albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

### **Art. 2 (Convocazione)**

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno **cinque giorni** di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. Nel caso si dovesse ravvisare la necessità di convocare con la massima urgenza una riunione del Consiglio di Istituto, il Presidente viene autorizzato a convocarla con una telefonata anche entro 48 ore dalla riunione. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 3 (Validità sedute)**

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

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

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

### **Art. 4 (Discussione ordine del giorno)**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

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

### **Art. 5 (Mozione d'ordine)**

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

mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

### **Art. 6 (Diritto di intervento)**

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

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

### **Art. 7 (Dichiarazione di voto)**

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

### **Art. 8 (Votazioni)**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

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

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

### **Art. 9 (Risoluzioni)**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 5.

### **Art. 10 (Processo verbale)**

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

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario

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

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

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. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Art. 11 (Surroga di membri cessati)**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. n. 416/1974. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 12 (Programmazione)**

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

### **Art. 13 (Decadenza)**

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

### **Art. 14 (Dimissioni)**

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

### **Art. 15 (Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica)**

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., e due genitori 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 Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

4. La Giunta è convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico, di norma prima di ogni riunione del Consiglio d'Istituto.
5. In caso di impedimento del Dirigente Scolastico, la seduta della Giunta Esecutiva è presieduta, per suo incarico, dall'insegnante a cui è attribuita la funzione di vicario.
6. Le sedute della Giunta sono valide se è presente la metà più uno dei componenti in carica.

### **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 Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C. D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
4. L'avviso di convocazione, diramato con lettera circolare, deve contenere l'O.d.G. e deve pervenire ai docenti almeno 5 giorni prima della data della riunione. In caso di particolare urgenza, può essere convocato col solo preavviso di 24 ore.
5. La partecipazione da parte degli insegnanti in servizio alle riunioni del Collegio dei Docenti è **obbligatoria**; le assenze devono essere documentate.
6. Il Collegio dei Docenti può deliberare soltanto quando sono presenti la metà più uno degli insegnanti convocati.
7. La funzione di segretario del Collegio è attribuita dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti nominati come suoi collaboratori o, in caso di impossibilità, ad uno degli insegnanti presenti. Il Segretario redige il processo verbale che deve contenere l'oggetto della discussione, l'esito delle eventuali votazioni, nonché le deliberazioni adottate. Il verbale è oggetto di approvazione nella seduta successiva.

### **Art. 17 (Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti)**

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

1. 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. 297/1994, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
2. 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. lgs. n. 297/1994;
3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Art. 18 (Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione)**

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

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

I Consigli di classe o di interclasse, relativi agli scrutini sono sempre presieduti dal DS e richiedono la presenza di tutti i componenti: nel caso degli scrutini si configura come organo collegiale perfetto. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è, altresì convocato su richiesta di un terzo dei suoi membri.

L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, deve contenere l'indicazione degli argomenti da trattare e deve pervenire ai membri del Consiglio, di norma cinque giorni prima della riunione, onde permettere al rappresentante di classe di consultare i genitori della

classe/sezione stessa. Hanno titolo a proporre preventivamente gli argomenti all'O.d.G. tutti i componenti i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione.

La riunione dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione è valida quando sono presenti almeno la metà più uno dei suoi membri. La partecipazione ai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione da parte dei Docenti è obbligatoria. Eventuali giustificazioni devono essere presentate per iscritto.

Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza dei votanti. L'astensione non è considerata voto. Il voto è palese e si manifesta per alzata di mano. Uno dei docenti, designato, a turno, dal presidente, svolge le funzioni di segretario e redige il verbale delle riunioni su di un apposito registro. Nel verbale devono essere indicati i nomi dei partecipanti, degli assenti, gli argomenti discussi, le proposte presentate e l'esito delle votazioni.

Nell'intervallo fra una riunione e l'altra, il registro dei verbali deve rimanere depositato presso la scuola.

Una copia del verbale viene inviata all'Ufficio di Presidenza, dove resta a disposizione del Consiglio d'Istituto, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione.

### **Art. 19 (Organo di Garanzia)**

L'**Organo di garanzia** interno è composto da 1 docente designato dal Consiglio d'Istituto, 2 rappresentanti eletti tra i e dai genitori, il Dirigente Scolastico o suo delegato in veste di presidente. In caso di decadenze o incompatibilità vengono previsti 2 membri supplenti, 1 per i genitori e 1 per i docenti.

Dura in carica per un periodo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto (3 anni).

Dovrà esprimersi entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso dei genitori o di chi esercita la patria potestà, in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare che prevede l'allontanamento dalle lezioni.

La convocazione dell'Organo di Garanzia, almeno 4 giorni prima, spetta al Presidente, che provvede a designare il segretario verbalizzante.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Le decisioni sono adottate a maggioranza con voto palese. I lavori dell'Organo sono coperti da segreto d'ufficio. L'esito del ricorso, dopo attenta e serena valutazione, può confermare, modificare o revocare la sanzione assegnata e va comunicato per iscritto all'interessato.

### **Art. 20 (Assemblee dei genitori)**

1. I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scolastici.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
3. Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
4. Le assemblee possono essere di classe o di istituto: ad esse possono partecipare con diritto di parola il capo di istituto e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola.
5. Il Presidente richiede al Dirigente Scolastico per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.
6. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti.
7. Dei lavori dell'assemblea viene redatto un succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
8. Copia del verbale viene inviato al Dirigente.

## TITOLO II

### LA COMUNITÀ SCOLASTICA

La Scuola è una comunità educante che ha fra i suoi obiettivi principali quello della formazione dell'uomo e del cittadino consapevole. Con questo spirito si forniscono le indicazioni che seguono, nel rispetto dei diritti-doveri sanciti dalla Costituzione Italiana.

### I DOCENTI

A ciascun docente viene assicurato il supporto operativo e tecnico del personale ausiliario e quello organizzativo della Segreteria e del Dirigente.

#### **Art. 1 (Indicazioni sui doveri dei docenti)**

1. I Docenti sono tenuti a trovarsi in sede cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni al suono della prima campana e ad accompagnarli fino al cancello d'uscita al termine delle lezioni. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'ingresso all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati o fino all'arrivo dello scuolabus nei casi in cui non è prevista la sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare anche la presenza del certificato medico. In caso di assenza non legata a motivi di salute, è necessaria la dichiarazione preventiva di un genitore. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo.
1. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione da portare il giorno successivo e ammetterlo in classe. In caso di ritardi non giustificati, ripetuti, sarà contattata la famiglia dal D.S.
2. In caso di uscita anticipata di un alunno, il docente, dopo aver concesso l'autorizzazione, è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito ed assicurarsi che la persona che lo riceve sia un genitore o un suo delegato con richiesta scritta firmata da un genitore.
3. I certificati di riammissione e le giustificazioni vanno riposti nell'apposita busta che si trova all'interno del registro di classe e conservati fuori dalla visione di estranei.
4. I docenti devono disporre, per ogni classe, di un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, da inserire nel registro di classe.
5. I docenti della Scuola secondaria di I grado indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti della Scuola secondaria di I grado dovranno riconsegnare i compiti in classe corretti entro 15 giorni dallo svolgimento della prova.
7. I docenti che per qualsiasi motivo si spostino con gli alunni dalla classe (aula computer, artistica, di musica, palestra, ecc) devono portare con sé il registro di classe.
8. Il registro di classe non deve mai restare incustodito, In ogni plesso si decideranno le modalità e i luoghi per garantire il rispetto della privacy.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

10. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
12. Gli insegnanti vigilano affinché, in occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, o in mensa gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico.
13. Durante la mensa, i docenti in servizio devono avere l'elenco degli alunni che si fermano a mangiare, aggiornato di volta in volta.
14. Gli insegnati presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
15. L'intervallo costituisce anch'esso momento educativo, pertanto necessita di opportuna sorveglianza da parte del personale docente e non docente, prevista dall'orario appositamente predisposto. Le decisioni relative al luogo dove svolgere l'intervallo vengono prese dal Capo d'istituto o dai docenti preposti alla sorveglianza. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe o sul gruppo assegnato e collaborano con i colleghi delle altre classi o gruppi.
16. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
17. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
18. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
19. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
20. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
21. I danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza per le eventuali azioni risarcitorie a carico del singolo responsabile della classe.
22. I docenti coordinatori hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo.
23. I docenti devono avvisare tramite diario o altro mezzo le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari.
24. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
25. I registri personali devono essere debitamente compilati ed aggiornati. I registri cartacei, in quest'anno di transizione, devono rimanere depositati a scuola negli appositi cassetti. Il registro personale, come quello di classe, è un documento ufficiale pertanto va compilato in modo accurato, senza errori ed omissioni, quindi aggiornato puntualmente: non è un semplice strumento di lavoro di cui l'insegnante dispone, ma costituisce un vero e proprio atto ufficiale e deve essere aderente, in maniera inequivocabile, alla realtà dei fatti. La registrazione di dati inesatti o falsi si configura come un reato di "falso in atto pubblico" (*sentenza 11 gennaio 2014 quinta sezione penale della Cassazione*).
26. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dal disposto normativo: Circolare Ministeriale n. 362/1998 e Direttiva

Ministeriale del 15 marzo 2007; (le eccezioni possono essere autorizzate solo dal Dirigente e per gravi motivi).

27. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi scolastici.
28. E' vietato fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze dell'ufficio scolastico.
29. Tutto il personale della scuola è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al profilo professionale e all'ambiente educativo nel quale opera.
30. Tutto il personale della scuola è tenuto a parcheggiare l'auto negli appositi spazi e comunque in modo tale da non interferire con le attività didattiche e ostruire le vie di accesso agli spazi scolastici. .
31. Durante gli incontri degli ordini collegiali, i docenti sono tenuti a portare fattiva collaborazione.
32. I docenti hanno il dovere di presenziare gli incontri indetti o autorizzati dal DS. In caso di impossibilità deve essere fatta richiesta scritta.

### **Procedura in caso di sciopero**

1. In occasione di ogni sciopero il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero nel più breve tempo possibile. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso al Dirigente Scolastico senza possibilità di revoca. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, entrano in servizio secondo il loro orario, se non ricevono diversa comunicazione dal Dirigente Scolastico che potrà prevedere un orario di accesso alle classi diverso dal consueto ma comunque corrispondente al monte ore giornaliero di servizio. Nelle scuole a tempo pieno è prevista anche la possibilità di attuare solo l'orario antimeridiano.
2. Qualora lo sciopero non riguardi solo il personale ATA, nel caso in cui in una sede tutti i collaboratori scolastici aderiscano allo sciopero, gli insegnanti non aderenti allo sciopero svolgeranno il loro servizio presso l'ufficio di presidenza.
3. Nel caso in cui il Plesso sia chiuso, i docenti che dovrebbero prestare il loro servizio di pomeriggio e che non intendono scioperare sono tenuti ad essere presenti fin dalla prima ora di lezione della mattinata nella sede di presidenza.
4. L'insegnante in giorno libero non è ritenuto in sciopero; vi può volontariamente aderire previa comunicazione.
5. In caso di sciopero, i docenti che trovano la scuola di appartenenza chiusa, prenderanno servizio senza alunni presso la sede centrale, se aperta; se chiusa, dovranno comunicare la loro non adesione allo sciopero alla segreteria telefonica della sede centrale.
6. L'insegnante responsabile di plesso o, nel caso questi aderiscono allo sciopero, il docente di ruolo più anziano presente nel plesso la mattina dello sciopero su delega del Dirigente Scolastico assume il coordinamento della disciplina dell'ingresso degli alunni.
7. Assodata l'apertura della scuola da parte dei collaboratori scolastici e la presenza parziale di insegnanti, il docente delegato procederà nel seguente ordine:
  - farà in modo che i cancelli della scuola restino chiusi;
  - verificherà la presenza di docenti, chiamerà nell'ordine una classe alla volta, previa verifica della presenza del rispettivo docente;
  - in caso di sciopero del docente della prima ora la classe non verrà fatta entrare;
  - una volta entrati agli alunni sarà garantita la sorveglianza solo per la durata dell'orario di servizio degli insegnanti scioperanti a cura dei collaboratori scolastici.

8. Tutti gli accessi alle scuole saranno chiusi. I genitori dovranno accompagnare personalmente a scuola i figli e verificare la presenza del docente della prima ora; il servizio di scuolabus sarà sospeso.
9. I docenti che iniziano il loro orario di lavoro dopo la prima ora, devono comunicare alla segreteria la loro **NON ADESIONE allo sciopero entro le ore 8.30**.
10. In caso di sciopero breve il docente delegato è pregato di attenersi alle stesse modalità organizzative e a far entrare solo gli alunni per i quali sia garantita la presenza degli insegnanti. In caso contrario, inviterà gli alunni a ripresentarsi al termine dell'orario delle agitazioni.

## **Art. 2 (Procedura in caso infortuni o malori)**

### **Infortuni durante le lezioni, intervallo e visite guidate.**

1. Prestare il primo soccorso all'alunno infortunato attivando immediatamente gli incaricati di tale servizio che sono in possesso di adeguate capacità per verificare la gravità o meno del caso e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
2. Qualora si verificasse un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione, ecc), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti semplici norme:
  - contattare telefonicamente la famiglia
  - chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso
  - informare la segreteria o la dirigenzaE' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso; in assenza dei familiari, un insegnante della classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario.
3. Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre **presentare denuncia** consegnando in segreteria debitamente compilato l'apposito modello predisposto con una relazione dettagliata. Il modello deve essere sottoscritto dal docente in servizio e firmato da eventuali testimoni. Nella relazione devono essere riportate le generalità complete dell'infortunato, il giorno e l'ora in cui è avvenuto l'infortunio, le cause e le circostanze che lo hanno determinato, la natura e il tipo di lesione o incidente, i soccorsi prestati e generalità di eventuali testimoni.
4. Il rapporto-denuncia di infortunio deve essere consegnato direttamente in segreteria. Se l'infortunio si verifica in sede diversa da quella scolastica, si deve trasmettere tempestivamente alla segreteria.
5. la mancata o ritardata consegna della denuncia di infortunio, che comporti l'eventuale inadempienza dell'istituzione scolastica, si configura come comportamento sanzionabile da parte del dirigente Scolastico.
6. E' cura dei docenti ricordare ai genitori che il certificato medico dell'infortunio deve essere consegnato in segreteria obbligatoriamente entro 24 ore dall'evento.
7. Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso, deve rilasciare una dichiarazione in merito.
8. Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività scolastica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc) la responsabilità didattica e la vigilanza sui minori è dei docenti.
9. Gli alunni indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari.

### **Infortuni in palestra, gare sportive, attività motoria.**

Gli infortuni occorsi in palestra durante le lezioni di Educazione fisica, motoria e gare sportive sono sotto copertura assicurativa INAIL.

Il docente di Educazione fisica e/o motoria è tenuto ad osservare gli stessi obblighi previsti per gli altri infortuni, con un maggior rigore riguardo alla tempistica poiché essi comportano una denuncia specifica all'INAIL da parte della segreteria di istituto. Il ritardato invio della documentazione comporta per l'istituto eventuali sanzioni amministrative.

E' necessario che la segreteria entri in possesso della documentazione con la massima urgenza (denuncia di infortunio per i docenti e certificati medici da parte della famiglia).

### **Art. 3 (Procedura in caso di somministrazione farmaci)**

Se un alunno deve assumere un farmaco di mantenimento, o a scopo di profilassi, che non debba essere somministrato da una figura sanitaria (es. intramuscolo o endovena ) in dose e in orario prestabiliti, i docenti, in osservanza alle indicazioni normative trasmesse dal Ministero della Pubblica Istruzione, dovranno assicurarsi che la famiglia abbia consegnato in segreteria:

- la ricetta, intestata all'alunno, recante:
  - il nome commerciale del farmaco
  - la modalità di somministrazione
  - l'esatta posologia
  - la necessità non differibile di somministrazione del farmaco
  - l'orario di somministrazione.
- lettera del medico curante, indirizzata al personale scolastico, completa informazione su quali siano gli eventuali sintomi che possono manifestarsi dopo la somministrazione della sostanza; quale deve essere il comportamento più congruo da attuare nell'ipotesi che questi si presentino.
- il consenso, sottoscritto dai genitori del minore, con il quale, dopo completa informazione sulle possibilità operative fornite dalla scuola, autorizzano il personale scolastico a somministrare il farmaco all'alunno, nella posologia e nel dosaggio indicato dal medico.

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 1 (Indicazioni sui doveri del personale amministrativo)**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti e con il Dirigente Scolastico per il buon andamento del servizio.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio assegnato. Della presenza in servizio fa fede il cartellino marcatempo.

7. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. secondo quanto stabilito dal disposto normativo: Circolare Ministeriale n. 362/1998 e Direttiva Ministeriale del 15 marzo 2007;
8. E' vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza della scuola.
9. Tutto il personale scolastico è tenuto a parcheggiare l'auto negli appositi spazi e comunque in modo tale da non interferire con le attività didattiche e ostruire le vie di accesso agli spazi scolastici.

## **Art. 2 (Servizi amministrativi)**

L'orario di apertura al pubblico è affisso all'entrata di ogni plesso scolastico.

La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione garantisce la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.

La scuola individua come fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- Celerità nelle procedure,
- Trasparenza.

## **I COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede il cartellino marcatempo.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - collaborano con gli insegnanti nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare prima e dopo le lezioni, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi; .
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - sono tenuti a collaborare con i docenti in tutte le situazioni in cui si renda necessario lo spostamento degli alunni (con relativi banchi e sedie) da un locale all'altro della scuola;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S. G.A. o dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di plesso;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di plesso a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;

- prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali del rispettivo plesso, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Coordinatore di Plesso. In caso di urgenza comunicano direttamente con la Segreteria dell'Istituto.
  5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.
  6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - che tutte le luci siano spente;
    - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola
  7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi Loro destinati, in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
  9. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. secondo quanto stabilito dal disposto normativo: Circolare Ministeriale n. 362/1998 e Direttiva Ministeriale del 15 marzo 2007;
  10. E' vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza della scuola.
  11. Tutto il personale scolastico è tenuto a parcheggiare l'auto negli appositi spazi e comunque in modo tale da non interferire con le attività didattiche e ostruire le vie di accesso agli spazi scolastici.

## I GENITORI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori degli alunni sono invitati a contribuire al buon funzionamento della scuola, partecipando agli Organi Collegiali e collaborando alle iniziative proposte.
2. La famiglia ha il diritto di conoscere il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, le ipotesi di programmazione educativa e didattica di classe e di essere informata con trasparenza e tempestività sull'andamento scolastico del proprio figlio.
3. Ha facoltà di esprimere pareri e proposte per mezzo di colloqui individuali, assemblee dei genitori, consigli di classe e interclasse, Consiglio di Istituto.
4. I genitori sono tenuti:
5. **a controllare assiduamente** il libretto personale del figlio per prendere visione e **firmare** comunicazioni e valutazioni;
6. **a presentarsi periodicamente** ai colloqui con i docenti e con tempestività se convocati;
7. **a verificare che il figlio esegua il lavoro scolastico** assegnato per casa con la necessaria cura;
8. **a collaborare con i docenti** per individuare e rimuovere gli eventuali fattori che possono ostacolare il percorso di crescita educativa e didattica del proprio figlio;

- 9. ad aiutare** i propri figli nella cura dell'igiene personale;
- 10. ad aiutare** i propri figli **a rispettare gli orari**;
- 11. ad informare** i docenti di particolari problemi di salute dei propri figli, soprattutto in caso di malattie infettive o di possibili epidemie (es. pediculosi);<sup>8</sup>
- 12. a venirli a prendere in orario** o quando manifestano malori;
- 13. ad educare** ad un comportamento corretto durante la mensa;
- 14.** In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
- 15. E' dovere dei genitori:**
- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - comunicare tempestivamente alla segreteria e agli insegnanti gli eventuali cambi di indirizzo e di recapito telefonico, al fine di agevolare le comunicazioni fra scuola e famiglia, soprattutto in occasioni di emergenza;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
- 16.** Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'appuntamento tramite il libretto degli alunni, rispettando l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.
- 17.** Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
- 18.** Al momento del ritiro del libretto personale il genitore firmerà nell'apposito spazio e sarà suo compito farlo firmare (nella stessa pagina) anche all'altro genitore.
- 19.** Al termine delle attività didattico – educative o delle lezioni, in caso di ritardo nella presa in consegna degli alunni da parte dei genitori o dei loro delegati, i docenti, ove non possano trattenersi nella scuola per sorvegliare gli alunni che non è stato possibile dimettere, affideranno tali alunni alla vigilanza dei collaboratori scolastici, se presenti. In caso contrario, dovranno telefonare alla più vicina autorità di polizia perché l'alunno o gli alunni siano dalla stessa presi in consegna. Allo stesso modo si comporterà il personale collaboratore scolastico quando, al termine del proprio orario di servizio, non possa trattenersi a scuola per la vigilanza eccezionale degli alunni come sopra affidatigli. Di fronte a ritardi ripetuti da parte dei genitori nel ritirare i propri figli da scuola, sarà cura del Dirigente Scolastico denunciare il fatto alle autorità competenti.

**Art . 1 (Accesso dei genitori ai locali scolastici)**

1. Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante lo svolgimento delle attività scolastiche.
2. L'ingresso dei genitori nell'atrio scolastico della scuola, durante le attività scolastiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o previo appuntamento formale.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni.
5. I genitori hanno inoltre il diritto di libero accesso alla scuola previo adempimento degli obblighi di legge, durante il normale orario delle lezioni per partecipare a tutte quelle attività educative che la scuola intende promuovere, nel quadro della programmazione disposta dagli OO.CC., al fine di rendere effettivo ed organico il rapporto tra la vita della comunità scolastica e l'ambiente sociale in cui essa opera.

### **Art. 2 (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, intersezione, dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 3 (Assemblea di classe, intersezione)**

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

### **Art. 4 (Assemblea di sede)**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea (può essere presieduta anche dal D.S., o da un docente incaricato dal D.S.).
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta: **da un quinto dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Classe;** dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola; da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori dell'Assemblea deve essere redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

#### **Art. 5 (Assemblea dell'Istituzione Scolastica)**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea (può essere presieduta anche dal D.S., o da un docente incaricato dal D.S.).
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - i. da 50 genitori;
  - ii. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Classe;
  - iii. dal Consiglio d'Istituto;
  - iv. dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea deve essere redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **Art. 6 (Procedura per la denuncia degli infortuni, obblighi dei genitori)**

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accaduto a scuola o in itinere, anche lieve, ai docenti del plesso scolastico frequentato.
2. Far pervenire obbligatoriamente entro le 24 ore dall'evento in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
3. In caso di prognosi di più giorni, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente scolastico e produrre un certificato del proprio medico dal quale risulti che l'alunno, nonostante la prognosi, può riprendere normalmente le lezioni.
4. E' cura dei genitori dell'infortunato presentare eventuali certificati medici successivi, ricevute e/o fatture relative a spese mediche e specialistiche, per il completamento ed eventuale chiusura del sinistro che rimane aperto presso la compagnia di assicurazione per un periodo di due anni. Spetta quindi alle famiglie recarsi presso la segreteria per la chiusura degli infortuni ai fini dell'eventuale liquidazione.
5. Gli infortuni occorsi in palestra durante le lezioni di Educazione Fisica, motoria, gare sportive sono sotto copertura INAIL: i genitori devono dare immediata notizia al docente della disciplina, far pervenire obbligatoriamente entro le 24 ore dall'evento in segreteria il certificato Inail rilasciato dal Pronto Soccorso. In caso di prognosi di più giorni, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente scolastico e produrre un certificato del proprio medico dal quale risulti che l'alunno, nonostante la prognosi, può riprendere normalmente le lezioni. In ogni caso è cura dei genitori presentare il certificato di eventuale proroga o fine infortunio rilasciato sempre dallo stesso Pronto Soccorso. Si ribadisce la necessità che la segreteria entri in possesso di tutta la documentazione con la massima urgenza.

## **MENSA**

### **Art.1 (Norme sul servizio mensa)**

1. Anche l'attività *Mensa* è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
2. Per diete particolari di alcuni giorni (ad esempio dopo l'influenza), occorre comunicazione scritta del medico curante.
3. Per intolleranze alimentari si prega di inviare certificato medico.
4. Chi aderisce al servizio mensa non potrà consumare cibi portati da casa. Gli alunni che non si avvalgono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, munita di delega scritta, al termine delle lezioni antimeridiane.
5. Per gli alunni della scuola secondaria di 1 grado la modalità di uscita è accertata ad inizio d'anno con apposita autocertificazione dei genitori da acquisire agli atti della scuola.
6. Gli studenti che non usufruiscono della mensa, rientrano a scuola all'inizio delle lezioni pomeridiane solo 5 minuti prima del loro inizio.
7. Sarà cura degli insegnanti, pur nel rispetto delle scelte e dei gusti individuali degli alunni, promuovere atteggiamenti ed abitudini tendenti a far acquisire comportamenti corretti, alimentari e non, quali:
  - abitudine a variare i cibi
  - abitudine ad accettare i diversi tipi di alimenti
  - evitare di sprecare o deteriorare gli alimenti che non si intendono consumare
  - regolare il volume della voce al fine di garantire un clima sereno e tranquillo
  - evitare di spostarsi dal proprio posto per motivi non necessari e rimanere all'interno del locale adibito allo scopo fino al termine stabilito, assumendo comportamenti corretti e collaborativi per mantenere la pulizia dell'ambiente.

## **LABORATORI**

### **Art. 1 (Uso dei laboratori e aule speciali)**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature,...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle
3. classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
5. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
6. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

7. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
8. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

## **GLI ALUNNI**

### **Diritti e doveri degli alunni**

#### **Principi Generali**

- È impegno della Scuola creare clima sereno e fiducioso, collaborativo ed aperto all'accoglienza, quale premessa e presupposto per un'educazione fondata sul rispetto affettivo e psicologico degli alunni e finalizzata alla promozione della responsabilità personale e sociale degli stessi.
- È diritto degli alunni, ricevere un insegnamento qualificato, adeguato ai loro bisogni e rispettoso della loro libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e religione, nonché una valutazione tempestiva e trasparente che ne agevoli il processo di graduale presa di coscienza di sé, di autovalutazione e di autorealizzazione.
- A tal fine gli alunni dell'Istituto partecipano al dialogo educativo, collaborando ciascuno secondo le proprie capacità, attitudini ed inclinazioni alla propria crescita umana e culturale. Ad essi, inoltre, compete il dovere di partecipare attivamente alla vita e al lavoro della Scuola, di frequentare assiduamente le lezioni e le attività prescelte, di svolgere diligentemente i compiti assegnati e di impegnarsi nello studio.
- Lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", emanato con D.P.R. 21/11/2007 n. 235, costituisce per tutte le componenti la Comunità Scolastica il necessario punto di riferimento nel quotidiano cammino della Scuola, intesa come "luogo di formazione e di educazione" e come "comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale".

#### **Art.1 (Ritardi, assenze, uscite anticipate degli alunni)**

1. Gli alunni devono essere presenti nel cortile della scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. L'ingresso anticipato per comprovate esigenze lavorative dei genitori è concesso, a domanda, dal D.S..
3. Gli alunni entrano ed escono dalla classe al suono della campanella, accompagnati dai loro docenti fino all'uscita. La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso e dopo la loro uscita.
4. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario d'ingresso alla scuola; coloro che arrivano in ritardo rispetto all'orario di ingresso fissato, sono ammessi nelle classi se il loro ritardo non supera il limite di cinque minuti oltre l'inizio delle lezioni. All'insegnante dovranno segnalare i motivi che hanno ritardato il loro ingresso.

Nel caso di ritardi superiori al periodo su indicato gli alunni vengono ammessi in classe su decisione del Dirigente Scolastico o docente delegato. In questo caso il ritardo va giustificato dal genitore nel giorno stesso o in quello successivo.

I ritardi verranno annotati sul registro di classe e contribuiranno al calcolo delle assenze totali dell'anno scolastico, onde garantire il rispetto della frequenza obbligatoria di un numero di ore pari al 75% del totale annuo.

Nel caso di ritardi abituali o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi, anche attraverso una loro convocazione, i motivi che sono alla base del comportamento dell'alunno.

Nel caso di alunni che non frequentano regolarmente per un giorno alla settimana e dopo ripetuti ritardi in entrata e in uscita, il genitore sarà indirizzato al Dirigente per un richiamo.

5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario delle lezioni e il libretto personale, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto che deve essere presentato al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni, compresi i festivi, occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, saranno inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. In caso di assenza superiore ai 5 giorni, non legata a motivi di salute, è necessaria una segnalazione preventiva da parte del genitore, e, al rientro, è richiesta una dichiarazione scritta del genitore che giustifichi l'assenza.
7. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, delle attività extrascolastiche od opzionali. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. In caso di sciopero dei docenti e del personale ATA le famiglie saranno preventivamente informate. Le eventuali assenze degli allievi dovranno comunque essere giustificate tramite libretto personale.
9. Nel caso un alunno si sentisse male nel periodo della sua presenza a scuola, si comunicherà il fatto alla famiglia, nel caso nessun genitore possa raggiungere la scuola, indicherà telefonicamente la persona di sua fiducia con l'incarico di prendere in consegna il figlio, sollevando la scuola da ogni responsabilità correlata. Qualora fosse impossibile mettersi in contatto con i familiari, si provvederà a chiamare il pronto intervento, in caso di grave pericolo.
10. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni **pratiche** di educazione motoria, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico.

#### **USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI**

- ❖ La scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di maturazione raggiunto, può consentire l'uscita autonoma solo in casi eccezionali.
- ❖ L'uscita autonoma degli alunni sarà consentita solamente dopo una analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità agli alunni della scuola secondaria e agli alunni di classe quarta e quinta di scuola primaria.

- ❖ Sono escluse dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.
- ❖ La valutazione avverrà tenendo presenti i sotto elencati criteri e sarà effettuata dal dirigente Scolastico, sentite le indicazioni dei docenti.
- ❖ La valutazione riguarderà altresì le caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione.
- ❖ La valutazione è affidata all'assoluta discrezionalità dei docenti e la comunicheranno al Dirigente per la concessione o meno dell'autorizzazione.
- ❖ Alla luce delle sopra riportate indicazioni, il personale scolastico, in ogni sede, effettuerà le necessarie valutazioni e consentirà l'uscita autonoma di tutti gli alunni che presenteranno i requisiti evidenziati.
- ❖ L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della scuola qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

## **LA DICHIARAZIONE DELLE FAMIGLIE**

La domanda di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da un esercente la potestà genitoriale secondo un apposito modello fornito dalla scuola. La famiglia deve essere puntualmente ed esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire. Alla domanda sarà allegata una dichiarazione nella quale la famiglia attesti la conoscenza delle procedure attivate dalla scuola e che confermi, per quanto di competenza ed esclusivamente ad integrazione della valutazione effettuata dalla scuola, l'accettazione e condivisione delle conclusioni di questa. La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà che all'uscita da scuola alla vigilanza effettiva di questa subentri una vigilanza potenziale della famiglia e per esprimere il consenso verso le pratiche e le procedure \* dalla scuola attivate.

## **ANALISI DEI FATTORI AMBIENTALI : CRITERI DI RIFERIMENTO**

### **COLLOCAZIONE DELLA SCUOLA**

VIABILITÀ e TRAFFICO – posizione centrale/decentrata della scuola – distanza dell'abitazione dell'alunno – aree ad alta intensità di traffico – presenza di aree pedonali – zone di attraversamento protette/piste pedonali/ciclabili – traffico veicolare/assembramento  
 RESIDENZA ALUNNI – relazione tra i fattori di viabilità e traffico con il domicilio/residenza degli alunni – percorsi casa/scuola – eventuale utilizzo della bicicletta  
 CONTROLLO DEL TERRITORIO – presenza di vigili o persone incaricate alla vigilanza,

presenza adulti lungo il percorso – valutazione statistica numero incidenti verificatisi – eventuali accordi/comunicazioni con le forze dell’Ordine

## FATTORI INDIVIDUALI

### COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI

AUTONOMIA PERSONALE – capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale – conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale – analisi di specifiche situazioni di Handicap.

ATTEGGIAMENTI INDIVIDUALI – adeguata capacità di attenzione e concentrazione - affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite.

CARATTERISTICHE CARATTERIALI – eccessiva vivacità – aggressività scarso senso del pericolo – distrazione.

### FAC SIMILE DOMANDA

#### AL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER L’ USCITA AUTONOMA DA SCUOLA

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ genitore dell’alunno/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_ del plesso scolastico di \_\_\_\_\_

#### CHIEDE

che il/la proprio/a figlio/a, sia autorizzato/a ad uscire da scuola da solo/a, a piedi o in bicicletta, al termine dell’orario delle lezioni.

A tal fine rilasciano le seguenti dichiarazioni:

<b>CONDIZIONI AMBIENTALI</b>	SI	NO
Il tragitto è privo di punti o passaggi che possono ritenersi pericolosi per suo figlio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nell’orario di uscita il tragitto che deve percorrere presenta un traffico che il bambino è in grado di affrontare in modo sicuro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lungo il tragitto c’è sufficiente visibilità?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>CONDIZIONI INDIVIDUALI</b>	SI	NO
Ha effettuato altre volte da solo il percorso casa – scuola - casa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conosce bene il tragitto che deve percorrere e le zone adiacenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E’ stato addestrato a comportarsi lungo il percorso secondo criteri di sicurezza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E’ autonomo e prudente durante le uscite?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ai fini del rilascio dell’autorizzazione di uscita autonoma da scuola del/la proprio/a figlio/a, inoltre,

**DICHIARANO** quanto segue:

1. di aver preso visione del Regolamento d'Istituto;
2. di essere consapevoli che la vigilanza sui minori, al di fuori dell'orario scolastico, è di competenza della famiglia;
3. di essere impossibilitati, per motivi di lavoro, sia a ritirare giornalmente e personalmente il/la figlio/a all'uscita da scuola, sia ad affidarlo ad un soggetto allo scopo delegato;
4. di essere disposti a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e di prevenzione da rischi effettivi o potenziali del minore e di esercitare sullo stesso il necessario controllo;
5. che la presente richiesta non espone il figlio ad una prevedibile situazione di pericolo;
6. di aver provveduto in merito al necessario addestramento lungo il tragitto casa-scuola-casa e di aver verificato che è in grado di compierlo;
7. che il figlio, arrivato a casa, troverà la dovuta accoglienza;
8. di impegnarsi ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza lungo il percorso casa-scuola-casa dovessero modificarsi;

Data, .....

Firma di entrambi i genitori .....

## **Art.2 (Comportamento verso persone ambienti e cose)**

1. A scuola la comunicazione fra gli alunni, con i docenti e/o non docenti, sarà quella propria di persone educate ad usare un linguaggio che esprime rispetto per le persone e le loro idee; non si userà il turpiloquio e non si bestemmierà.
2. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
3. Durante il cambio dell'insegnante o delle attività proposte, gli alunni sono tenuti a rimanere nella propria aula senza uscire nel corridoio, preparando il materiale per l'ora successiva, evitando comportamenti eccessivamente esuberanti che disturberebbero il normale svolgimento delle lezioni nelle aule vicine.
4. Negli spostamenti da un'aula all'altra, all'uscita ai bagni, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
5. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante, che ne assuma la responsabilità.
6. Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare comportamenti eccessivamente esuberanti, schiamazzi, corse sfrenate e giochi violenti. E' vietato gettare carte e rifiuti al di fuori dagli appositi contenitori. Gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
7. L'intervallo è il momento più adatto per l'uso dei servizi igienici, che debbono essere lasciati in buone condizioni.
8. Durante le ore di lezione l'accesso ai servizi avverrà solo in casi di necessità su autorizzazione dell'insegnante, al quale si raccomanda di non far uscire più di un ragazzo per volta e possibilmente non alla prima ora né subito dopo l'intervallo.
9. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della

- scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
10. Ogni alunno è tenuto a rifondere i danni da lui volontariamente provocati; se il responsabile non viene individuato ma il danno può essere fatto risalire con certezza ad un alunno della classe allora sarà chiamata a contribuire l'intera classe; se invece non è possibile individuare la classe che ha commesso il danno, questo sarà risarcito dall'intera scuola.
  11. Si chiede il totale rispetto dei beni altrui: la sottrazione, la manomissione o il danneggiamento di materiali e quant'altro, saranno oggetto di interventi disciplinari.
  12. La scuola declina ogni responsabilità e relativo rimborso verso tutto il personale della scuola e gli alunni, per furti e/o danneggiamenti anonimi di beni personali (biciclette, cellulari, denaro, preziosi, auto...).
  13. Saranno oggetto di provvedimento disciplinare tutti gli episodi di aggressività eccessiva fisica o verbale, che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola e negli spazi scolastici.
  14. E' vietato l'uso dei cellulari durante le attività didattiche e nell'intervallo (si fa eccezione per gli apparecchi elettronici di ricezione e chiamata per richieste e/o segnalazioni di soccorso- i cosiddetti "tele-salva la vita"); in caso di utilizzo non previsto dal regolamento, l'apparecchio cellulare sarà ritirato dall'insegnante presente all'infrazione e consegnato al Dirigente Scolastico, che provvederà a comunicare ai genitori o tutori la mancanza commessa dallo studente, il ritiro dell'apparecchio e la disponibilità stessa dell'oggetto presso l'Ufficio di Dirigenza per la riconsegna ai genitori o tutori.
  15. In caso di effettiva necessità si fruirà del telefono della scuola.
  16. Non è permesso il consumo di cibi e/o bevande durante le lezioni, salvo diversa disposizione del docente e i casi di necessità.
  17. Le alunne e gli alunni si presenteranno a scuola vestiti in modo appropriato ad un ambiente che ha finalità educative (eviteranno abiti succinti e calzature non adeguate alle norme di sicurezza).
  18. In palestra, dovrà essere indossato l'apposito abbigliamento.
  19. A scuola si portano solo i materiali funzionali alle attività didattiche, sono vietati oggetti pericolosi di qualsiasi genere.
  20. Sia in entrata, sia in uscita da scuola, le biciclette devono essere condotte a mano e parcheggiate negli appositi spazi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
  21. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
  22. In ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge è severamente vietato fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola.
  23. Le visite guidate e/o viaggi di istruzione sono un'opportunità che la scuola offre che arricchisce l'offerta formativa. La partecipazione a dette attività è sempre consigliata. Gli alunni non partecipanti frequenteranno in ogni caso le lezioni con personale docente dell'Istituto.

### **Art. 3 (Norme di disciplina)**

I comportamenti contrari a quanto fin qui indicato e allo spirito della comunità educante che li sostiene, saranno considerati come mancanze disciplinari. Per essi sono previsti degli interventi e dei provvedimenti che hanno lo scopo innanzitutto di far conoscere la mancanza e di far accettare le regole e le loro utilità. Tendono inoltre ad impedire la ripetizione di comportamenti negativi e a dare il senso di una comunità capace di gestirsi. I responsabili rifonderanno eventuali danni materiali; nel caso in cui non sia possibile conoscere il

responsabile, sarà il C.I. a valutare le procedure da seguire.

Il presente articolo definisce quanto disposto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007). Copia del decreto viene affissa all'interno di ogni classe.

#### *Categorie delle mancanze-*

Le categorie delle mancanze disciplinari contemplate dal presente regolamento sono le seguenti:

- a) mancanza ai doveri scolastici (studio degli argomenti assegnati, compiti per casa, dimenticanza del materiale necessario alle lezioni, comunicazioni non firmate....)
  - a1) mancanza occasionale;
  - a2) mancanza abituale;
  
- b) mancanza di rispetto verso il personale della scuola (docenti, dirigente scolastico, non docenti) e verso i compagni
  - b1) offese verbali o scritte, parole e/o gesti volgari;
  - b2) bestemmie e/o offese all'altrui credo religioso;
  - b3) reiterate mancanze dei punti b1 e b2;
  
- c) violazioni delle disposizioni organizzative del Regolamento d'Istituto o delle norme di sicurezza indicate per iscritto o verbalmente
  - c1) mancanza occasionale;
  - c2) mancanza abituale;
  
- d) uso volontariamente scorretto del materiale didattico personale, danneggiamenti a locali e/o attrezzature della scuola, danni a compagni e/o loro materiale (anche non didattico);
  - d1) mancanza occasionale;
  - d2) mancanza abituale;
  
- e) comportamenti volti a turbare il regolare andamento delle attività educativo - didattiche (interruzione frequente delle lezioni con interventi fuori luogo, proposte non verbali tese a distrarre i compagni,...).

Il presente elenco di categorie di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità e deve essere inteso come indicativo. Per comportamenti non riportati o non esplicitamente indicati dal Regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia.

#### **Provvedimenti disciplinari**

I provvedimenti disciplinari previsti in relazione alle categorie delle mancanze esposte sono i seguenti:

- 1 - ammonizione verbale del docente;
- 2 - ammonizione scritta del docente sul libretto personale;
- 3 - ammonizione scritta del docente, sul registro di classe;
- 4 - ammonizione verbale/scritta del Dirigente Scolastico, con segnalazione scritta ai genitori al raggiungimento di 3 note sul comportamento;

- 5 - convocazione dei genitori al raggiungimento di altre 2 note successive alle tre precedenti,
- 6 - esclusione da visite guidate e/o viaggi di istruzione con obbligo di frequenza a scuola;
- 7 - esclusione dalla ricreazione collettiva;
- 8 - allontanamento dalla comunità scolastica, fino ad un periodo massimo di quindici giorni e fino al momento in cui l'assenza va ad incidere sul bilancio dell'attività didattica di classe.

In relazione a tutti gli elementi connessi con l'infrazione, si stabilisce quale sanzione praticare; essa sarà temporanea proporzionata all'infrazione e rieducativa in riferimento alla mancanza, tenuto conto della situazione personale dello studente o studentessa responsabile, **al/alla quale sarà offerta la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica.** In ogni caso è possibile la somma di due o più provvedimenti indicati, a discrezione dell'organo che li eroga.

L'alunno ha sempre la facoltà di dare giustificazioni (anche scritte) e di produrre testimonianze e prove a lui favorevoli.

I provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa, rafforzare il senso di responsabilità e recuperare lo studente attraverso attività di natura sociale e culturale a vantaggio della comunità scolastica.

Nessuno può essere sanzionato senza essere stato prima ascoltato e nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.

**Tutte le azioni che comportano un provvedimento disciplinare scritto concorrono alla formulazione del giudizio sul comportamento stabilito dal Consiglio di Classe o Docenti della classe, in riferimento alla normativa competente.**

*Le sanzioni sono temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e alle conseguenze, ispirate alla gradualità e al principio della riparazione del danno.*

*L'allontanamento dalla scuola superiore ai 15 giorni è previsto per azioni che violino la dignità e il rispetto della persona umana o quando si ravvisino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla scuola non superiore ai 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe.*

*Le sanzioni che prevedono l'allontanamento superiore ai 15 giorni e quelle che implicano anche l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto.*

*Nei casi di violenza grave, verso qualsiasi persona della comunità scolastica, si prevede l'allontanamento superiore ai 15 giorni e l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo; nei casi giudicati meno gravi si applica il solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.*

*Nei periodi di allontanamento non superiori ai 15 giorni è previsto un rapporto con lo studente e i suoi genitori per il suo rientro nella comunità scolastica. Nei periodi superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia, e ove necessario con l'autorità giudiziaria e i servizi sociali, la scuola prevede un percorso di recupero educativo finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro dell'alunno nella comunità scolastica, se ciò è possibile.*

### **Organi competenti**

I provvedimenti disciplinari sono irrogati da vari organi scolastici e precisamente dal :

- ❖ singolo docente;
- ❖ Dirigente Scolastico;
- ❖ Consiglio di classe.

Nella tabella che segue si mettono in relazione le mancanze, le sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle:

	<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Soggetto che commina la sanzione</b>
1	Assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi	Richiamo orale	Insegnante anche di classe diversa
2	Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio		
3	Disturbare le attività scolastiche chiacchierando o rendendosi protagonisti di interventi inopportuni		
4	Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico		
	In caso di reiterazione delle mancanze di cui ai punti 1, 2, 3, 4	Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia e annotazione sul registro	Insegnante anche di classe diversa
5	Omettere di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici	Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia e annotazione sul registro	Insegnante anche di classe diversa
6	Portare a scuola oggetti pericolosi	Annotazione sul registro di Classe e comunicazione alla famiglia. Ritiro del materiale non pertinente / pericoloso e del cellulare (privato della SIM e della batteria) che saranno custoditi in Segreteria/Dirigenza e saranno consegnati direttamente alla famiglia	Ritiro materiale: personale ATA, personale Docente, Dirigente Scolastico
7	Usare il cellulare e/o oggetti non pertinenti alle attività		
8	Non osservare le disposizioni contenute nel regolamento di Istituto		
	In caso di reiterazione delle mancanze di cui ai punti 5 e 6	Sospensione dell'intervallo con permanenza in classe, annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia	Dirigente Scolastico
	In caso di ulteriore reiterazione delle mancanze di cui ai punti 1, 2, 3, 4, 7 e 8		
	In caso di continue reiterazioni delle mancanze di cui ai punti 1, 2, 3, 4, 7 e 8	Convocazione della famiglia per un colloquio	Insegnante coordinatore di classe (casi meno gravi) Dirigente scolastico (casi più gravi)
9	Mancanza grave di autocontrollo	Sospensione da uno a tre giorni o sospensione dalla partecipazione ad una attività specifica o da una o più uscite didattiche.	Delibera del Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti (Docenti e Genitori) previa audizione dell'alunno e dei suoi genitori
10	Falsificare le firme e / o alterare i voti		
11	Danneggiamento o deturpamento dei materiali e arredi e strutture scolastiche.		
12	Linguaggio ingiurioso, offensivo intimidatorio, discriminatorio. Lesioni morali.		
13	Comportamento violento nei confronti degli altri. Lesioni Fisiche	Sospensione da tre a quindici giorni.	
	In caso di reiterazione delle mancanze di cui ai punti 9, 10, 11, 12		
14	Sottrazione di materiale di proprietà	Oltre alle sanzioni previste per il	Dirigente Scolastico.

	dell'Istituto	punto 11, restituzione e / o risarcimento dei danni non previsti dall'assicurazione	Il risarcimento è stabilito dal prezzo di ciò che è stato rubato e/o dai preventivi ricevuti dalla scuola per riparare ciò che è stato danneggiato
15	Comportamento violento nei confronti degli altri. Lesioni Fisiche	Sospensione per un periodo superiore ai 15 giorni.	Consiglio di Istituto
16	Reati che comportino pericolo per l'incolumità delle persone		
Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche quantificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 del codice penale.			

I provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo, quando è possibile bisogna realizzare anche la riparazione pratica del danno che si è verificato; **pertanto in tutti i casi in cui sia possibile, ed opportuno, e in cui sia accertata la responsabilità individuale, la sanzione sarà accompagnata dall'esecuzione di attività orientate a ripristinare nello stato "quo ante" ciò che è stato alterato (compresa la eventuale rifusione pecuniaria del danno arrecato) e a ristabilire le condizioni di civile convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica.**

### Le procedure

Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità, pertanto:

1. l'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il docente fa ad uno studente o studentessa anche non appartenente ad una sua classe ; anche il personale non docente, in quanto a pieno titolo fa parte della comunità scolastica, è autorizzato a comunicare al docente o al dirigente scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari;
2. prima di procedere all'ammonizione scritta è necessario ascoltare le motivazioni dell'alunno;
3. la documentazione relativa alla convocazione dei genitori, viene conservata in copia nel fascicolo personale dell'alunno ed è messa a disposizione del Consiglio di Classe o Interclasse;
4. nei casi di competenza del Consiglio di Classe o Interclasse, il Dirigente Scolastico o il Docente coordinatore ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni (anche scritte) addotte dallo studente, il quale può essere invitato a presentarsi personalmente o con un genitore. In seguito il Consiglio di Classe o di Istituto, stabilisce i provvedimenti da adottare (vedi tabella); tale decisione, opportunamente motivata e sottoscritta dal Dirigente Scolastico, viene comunicata integralmente, per iscritto alla famiglia. Nel fascicolo personale dell'alunno viene conservata copia della verbalizzazione e della documentazione scritta;
5. in caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Classe/Interclasse entro 24 ore dalla segnalazione del fatto;
6. contro le sanzioni disciplinari, entro quindici giorni dalla loro irrogazione, è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno all'Organo di Garanzia presente nella

scuola; l'elenco dei componenti di detto organo è esposto all'albo della scuola.

Al conseguimento di tre note disciplinari (escluse quelle relative a dimenticanze o scarso impegno nello studio) è prevista l'esclusione automatica dai viaggi di istruzione.

### **TITOLO III**

#### **FUNZIONAMENTO INTERNO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

##### **Art. 1 (Personale della scuola)**

Il personale della scuola esplicherà il proprio lavoro in base alla normativa vigente secondo le proprie competenze e mansioni.

##### **Art. 2 (Nomina e attribuzione dei sub consegnatari)**

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico, in base alle indicazioni emerse in Collegio Docenti, nomina i docenti subconsegnatari responsabili della biblioteca scolastica, delle aule speciali (informatica, scienze, ecc. con relative attrezzature didattiche) e della palestra. A conclusione dell'anno scolastico i subconsegnatari procedono alla ricognizione dei beni loro affidati che riconsegnano al Dirigente Scolastico.

Tutte le operazioni saranno accompagnate da regolare documentazione scritta. Nessun addebito deve essere previsto per il personale incaricato della biblioteca e dei laboratori per danni derivanti dall'uso degli impianti stessi a meno che non venga ravvisata noncuranza o colpa da parte del personale stesso.

I subconsegnatari sono tenuti in ogni caso a fornire precise spiegazioni in caso di perdita o mancanza di beni a loro affidati.

### **TITOLO IV**

#### **CONCESSIONE TEMPORANEA DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

##### **Art. 1 (Utilizzazione dell'edificio e delle attrezzature scolastiche)**

Per lo svolgimento delle attività rientranti nelle loro attribuzioni è consentito ad altri enti, l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola secondo i criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto. Per le modalità di tale uso si fa riferimento alle norme emanate in materia e a specifici accordi da precisare di volta in volta.

### **TITOLO V**

#### **PROPAGANDA NELLA SCUOLA**

##### **Art. 1 (Distribuzione di materiale propagandistico)**

Nella scuola è vietata qualsiasi forma di propaganda, di vendita e di commercio o di attività

a fine di lucro, esercitata da chicchessia, che non sia autorizzato dal Consiglio di Istituto o dal Dirigente Scolastico, o da disposizioni superiori.

Inoltre, al fine della tutela dei minori, **non è consentito pubblicare foto di alunni** in siti o materiale propagandistico senza l'autorizzazione delle famiglie.

### **Art. 2 (Materiale consentito)**

E' consentita la distribuzione di materiale propagandistico relativo a :

1. elezione degli OO.CC. della scuola;
2. materiale sindacale da parte del personale, nel rispetto delle norme legislative e ministeriali;
3. attività culturali, ricreative e sportive di particolare interesse, organizzate o patrocinate da altre istituzioni scolastiche o da enti pubblici con il semplice assenso del Dirigente Scolastico.

## **TITOLO VI**

### **BIBLIOTECA DI ISTITUTO**

#### **Art. 1 (Biblioteca di Istituto)**

La biblioteca di Istituto è un settore della scuola che va continuamente valorizzato ed ampliato. Essa comprende una sezione di testi per gli alunni ed una sezione di testi per docenti.

All'inizio di ogni anno scolastico, il Collegio dei Docenti nomina un insegnante responsabile della Biblioteca di istituto. Per il funzionamento della Biblioteca, l'insegnante incaricato si avvarrà della collaborazione dei colleghi con ore a disposizione, compatibilmente con le esigenze di servizio e le disposizioni ministeriali in materia.

#### **SEZIONE ALUNNI**

Tutti gli alunni sono ammessi alla consultazione ed al prestito dei volumi della Biblioteca di istituto. Essi possono accedere ai locali della biblioteca soltanto se accompagnati dai loro insegnanti.

Per ogni prestito l'insegnante accompagnatore scriverà in un apposito registro-rubrica:

- 1- Titolo (posponendo l'articolo)
- 2- Autore
- 3- Cognome e nome dell'alunno
- 4- Data del prestito
- 5- Data della restituzione

Il prestito ha la durata di un mese. L'alunno che ottiene in prestito il libro, ne sarà responsabile, lo consulerà con la massima cura e provvederà alla restituzione nei limiti stabiliti. L'eventuale smarrimento di un testo o un grave danno arrecatogli, comporta l'acquisto di un volume nuovo da parte dell'alunno stesso. In casi di evidente e

continuata noncuranza e maleducazione, l'alunno potrà essere sospeso o escluso dal prestito.

## **SEZIONE DOCENTI**

Tutti i docenti sono ammessi alla consultazione ed al prestito dei volumi della Biblioteca d'istituto. Essi possono accedere liberamente ai locali della biblioteca. Per ogni prestito seguiranno la prassi degli alunni.

Il prestito ha la durata di un mese; l'insegnante ne è responsabile e l'eventuale smarrimento o danno comporta l'acquisto di un libro nuovo.

## **TITOLO VII**

### **ACCESSO AGLI ATTI**

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, articolo 25, comma 1, il diritto di accesso agli atti si esercita mediante **esame ed estrazione** di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

La legge del 28 dicembre 2001, n. 448, articolo 29, comma 2, consente alle amministrazioni pubbliche di esigere la compartecipazione alle spese da parte degli utenti dei servizi resi, ai fini della riduzione del finanziamento a carico del bilancio statale.

In attuazione e nel rispetto dei principi stabiliti dalle disposizioni di legge citate, anche al fine di perseguire il contenimento della spesa pubblica, sono così individuati i costi di riproduzione, relativi alle richieste di accesso ai documenti in possesso della scuola:

1. L'estrazione di copie "semplici" di atti è sottoposta a rimborso nella misura di:
  - Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 B/N
  - Euro 0,40 per fronte/retro formato UNI A4 B/N
  - Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3 B/N
  - Euro 0,80 per fronte/retro formato UNI A3 B/N
2. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
3. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).
4. Nel caso di richiesta di copie "conforme all'originale" è subordinato al rimborso del costo di riproduzione nella misura specifica nel comma 1 art. 1, nonché all'applicazione dell'imposta di bollo di €. 16,00 ogni 4 facciate, In questo caso il richiedente dovrà portare, al momento del rilascio della copia, un numero di marche da bollo necessarie. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

5. Le somme relative ai precedenti commi devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c postale intestato ISTITUTO COMPRENSIVO SOLESINO-STANGHELLA SERVIZIO TESORERIA, con causale rimborso: accesso – Legge n. 241/1990.

## **TITOLO VIII**

### **INTEGRAZIONI E MODIFICHE**

Il presente regolamento può essere integrato o modificato dal Consiglio di Istituto con delibere approvate dalla maggioranza assoluta dei componenti, sentito il collegio dei Docenti e l'assemblea dei genitori.

**PER QUANTO NON PREVISTO DAL PRESENTE REGOLAMENTO SI FA RIFERIMENTO ALLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA (DPR n. 249 24/06/1998 coordinato con le modifiche apportate dal DPR n. 235 21/11/2007), che si allega in copia.**

*Tutto il personale scolastico è tenuto a rispettare e a far rispettare detto regolamento.*