

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

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

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

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

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

**VISTA** la Legge n.107 del 13/07/2015

**VALUTATA** l'opportunità di adeguare il regolamento d'istituto, alle normative vigenti;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'istituto, nel quale vengono enunciate la natura e l'organizzazione dei servizi erogati

### ***EMANA***

#### **Capo I - ORGANI COLLEGIALI**

Art. 1 Disposizioni generali

Art. 2 Consiglio d' Istituto

Art. 3 Giunta Esecutiva

Art. 4 Collegio dei Docenti

Art. 5 Comitato per la valutazione

Art. 6 Consigli di Classe, Consigli di Interclasse, Consigli di Intersezione

Art. 7 Assemblee dei genitori

Art. 8 Organo di garanzia

#### **Capo II – PERSONALE**

Art. 9 Indicazioni sui doveri dei docenti

Art. 10 Indicazioni sui doveri degli assistenti amministrativi

Art. 11 Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici

#### **Capo III - ALUNNI**

Art. 12 Norme di comportamento

#### **Capo IV - GENITORI**

Art. 13 Generalità

Art. 14 Accesso dei genitori nei locali scolastici

#### **Capo V - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 15 Servizio mensa

Art. 16 Uso dei laboratori e aule speciali

Art. 17 Diritto d'autore

Art. 18 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

Art. 19 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Art. 20 Servizio Biblioteca

Art. 21 Divieto di fumo

## **Capo VI – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **Capo VII – SICUREZZA**

Art. 22 Norme di comportamento

### **Capo VIII – COMUNICAZIONI**

Art. 23 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Art. 24 Comunicazioni interne

Art. 25 Rapporti scuola-famiglia

Art. 26 Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

### **Capo IX – ACCESSO DEL PUBBLICO**

Art. 27 Accesso di estranei ai locali scolastici

Art. 28 Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

## **Capo I - ORGANI COLLEGIALI**

### **ART. 1 – GLI ORGANI COLLEGIALI**

Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale e civile.

A livello di Istituto, operano i seguenti organi collegiali:

- Consigli di Intersezione / Interclasse / Classe;
- Collegio dei Docenti;
- Consiglio di Istituto;
- Comitato per la valutazione;
- Organo di garanzia

Per meglio approfondire specifiche tematiche educative o organizzative e per facilitare lo svolgimento di alcuni compiti gli Organi Collegiali possono articolarsi in sottogruppi o commissioni di lavoro eletti al proprio interno. Ogni commissione o gruppo di lavoro dovrà prevedere **un coordinatore o referente unico**.

### DISPOSIZIONI GENERALI

1. La convocazione degli organi collegiali:

- è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per il Consiglio di istituto
- viene effettuata con un preavviso, di norma, non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data della riunione o con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.
- viene effettuata con comunicazione diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e contemporanea affissione all'albo "on line". Nel caso di riunioni d'urgenza la convocazione viene effettuata con il mezzo più rapido.
- indica l'orario, la durata, il locale e gli argomenti da trattare nella seduta.

Nei casi di particolare urgenza o d'impossibilità a convocare l'organo collegiale, le decisioni potranno essere prese in forma scritta attraverso specifiche delibere.

Le delibere scritte saranno poi ratificate nella successiva riunione ordinaria.

2. 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 di ogni votazione con relativa delibera.

3. 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.

4. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.g sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente con il numero legale dei componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti (mozione).

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.

5. Prima della discussione di un argomento, 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, se da rinviare.

6. 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.
7. 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.
8. La votazione:
  - *si effettua in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti;*
  - *è segreta quando riguarda determinate o determinabili, persone e si opera a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede;*
  - *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;*
  - *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.*
9. 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 al comma 5.
10. 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, il numero con relativa qualifica dei presenti e il nome degli assenti).  
Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione ( numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).  
Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. 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 e timbrate. I verbali sono sottoscritti dal segretario e dal Presidente della relativa riunione.

11. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.
12. All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio Docenti delibera il piano annuale delle attività nell'ambito del quale vengono definite in linea di massima le date e la discussione di argomenti su cui è possibile prevedere con certezza la necessità di decisioni, proposte o pareri del Collegio Docenti, dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione e dei coordinatori per materie.  
Il consiglio di istituto si riunisce, tenendo presente le competenze e le scadenze determinate dalla normativa vigente, generalmente una volta ogni bimestre.  
Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanze diverse, in determinate materie.
13. I membri eletti del Consiglio di Istituto 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.
14. I componenti eletti degli Organi Collegiali possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. 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. 2 – IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **COMPOSIZIONE**

Il Consiglio di Istituto, essendo la popolazione scolastica superiore a cinquecento alunni, è costituito da diciannove componenti:

- otto rappresentanti del personale docente
- otto rappresentanti dei genitori degli alunni di tutti gli ordini di scuola
- due rappresentanti personale A.T.A.
- il Dirigente Scolastico, componente di diritto.

### **COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Le principali competenze del Consiglio sono:

- l'indicazione delle linee generali di politica scolastica
- l'adozione del Regolamento di Istituto
- l'approvazione del "Piano Triennale dell'Offerta Formativa"

Il Consiglio di Istituto nell'adozione di particolari documenti e nell'approvazione di iniziative può acquisire preventivamente il parere del Collegio Docenti attraverso la componente docenti interna del Consiglio stesso o attraverso il Dirigente Scolastico.

Il parere del Collegio ha carattere vincolante per gli aspetti pedagogico - didattici.

Il Consiglio, nei limiti della disponibilità di bilancio e delle indicazioni della normativa, con criteri di trasparenza, di equità e di promozione delle finalità della scuola, in riferimento all'attuazione del P.T.O.F., delibera in particolare sulle seguenti materie:

- adozione del Regolamento che stabilisca modalità e procedure per :
  - la vigilanza degli alunni e la regolamentazione di assenze, ritardi, uscite
  - uso di spazi, laboratori, palestre, biblioteche
  - conservazione delle strutture e delle dotazioni
  - comunicazione e collaborazione scuola - famiglia,
  - modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee e delle riunioni degli Organi Collegiali
  - pubblicazione degli atti
  
- tutte le attribuzioni previste dall'art. 10 del D. legs. del 16 aprile '94 n° 297

Il Consiglio di Istituto approva e favorisce la stipula con Reti di scuole, Enti e Associazioni esterne di convenzioni, protocolli d'intesa e accordi di programma che regolino le relazioni tra gli enti e stabiliscano le procedure di collaborazione, di sponsorizzazione e di fornitura di finanziamenti o prestazioni concordate.

1. La prima convocazione del C.I. è disposta dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla pubblicazione dei risultati delle relative elezioni.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed invita ad eleggere, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.  
L'elezione ha luogo a scrutinio segreto secondo le normative di cui all'art. 10 della C.M. n. 105 del 16/4/75. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. (Dirigente scolastico)
8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.I. può invitare a partecipare ai propri lavori esperti con funzione consultiva.
10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni 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 riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
14. Le funzioni di segretario del Consiglio d'istituto vengono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso.
15. Le sedute del C. I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.  
Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
16. 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.
17. La seduta deve trattare solo le materie all'O.d.G. Varie ed eventuali non possono essere votate.
18. I documenti vanno allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere l'argomento.
19. Sono pubblicate sul sito dell'Istituto copia conforme delle delibere e la convocazione.
20. Tutti gli atti devono essere tenuti a cura del D.S.G.A., a disposizione dei membri.
21. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale dipendente e i genitori degli alunni secondo normativa vigente.
22. Coloro che non rientrano al p.21, possono accedere agli atti solo se hanno un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990 nr.241. In tal caso presentano richiesta scritta al Direttore.
23. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
24. Il C.I. dura in carica tre anni scolastici, salvo diverse indicazioni legislative. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti, vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste.
25. Si fa ricorso di norma alle suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
  - a. Per la surrogazione di membri – cessati per qualsiasi motivo – nel caso di esaurimento della lista, secondo opportunità (O.M. 215/91).**
  - b. Nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'alterazione strutturale del Consiglio.**
  - c. Nel caso di dimissioni di tutti i membri.**

***d. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.***

26. I membri subentrati cessano la carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

### **ART. 3 – LA GIUNTA ESECUTIVA**

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza legale e la responsabilità gestionale dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutti i materiali necessari ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

### **ART. 4 – IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

#### **COMPOSIZIONE**

1. Fanno parte di diritto del Collegio dei Docenti tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato, i supplenti annuali, i docenti in assegnazione provvisoria, i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della nomina.  
I docenti in servizio in più istituti appartengono al Collegio dei Docenti delle varie scuole.  
I docenti dell'istituto fanno parte di diritto del Collegio senza che debba intervenire un apposito atto di nomina; pertanto tale organismo si costituisce spontaneamente ed automaticamente all'inizio di ciascun anno scolastico.
2. Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico: in tal senso il D.S. non va considerato come componente di diversa natura da quella docente, per la rilevanza sul piano didattico che tale figura riveste e per la necessaria funzione di promozione e coordinamento che la legge stessa gli assegna rispetto ai compiti didattico-educativi della scuola.  
Il D. S. quale presidente del Collegio dei Docenti, partecipa, con diritto al voto, a tutte le deliberazioni del predetto organo collegiale; partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni nelle quali il Collegio dei Docenti procede all'elezione dei rappresentanti dei docenti in altri organi collegiali.  
Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
3. Non è consentito di partecipare alle sedute del Collegio dei Docenti alle componenti estranee al Collegio stesso. Tale impossibilità viene stabilita dall'art.4 del D.P.R. n° 416/1974.  
E' consentito l'intervento di esperti esterni per la trattazione e l'approfondimento di specifiche tematiche.



## FUNZIONAMENTO

4. Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il D.S. ne ravvisa la necessità oppure quando una parte numericamente qualificata dei suoi componenti, almeno un terzo, lo richiama al presidente. In questo ultimo caso, il D.S. ha l'obbligo di convocare il Collegio sulla base, evidentemente, dell'ordine del giorno indicato nella richiesta presentata da almeno un terzo dei componenti il Collegio. Comunque, il Collegio dei Docenti si riunisce almeno ogni trimestre o quadrimestre. L'avviso di convocazione del Collegio dei Docenti deve essere diffuso, nel caso di ordinaria amministrazione, almeno gg. 5 prima della data prevista e, nel caso di argomenti da discutere con carattere di urgenza, almeno 2 gg. prima.

L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno dettagliato, l'ora dell'inizio e del termine della riunione stessa.

L'O.d.G. delle riunioni dovrà sempre contenere, al primo punto, la voce "APPROVAZIONE DEL VERBALE DELLA SEDUTA PRECEDENTE" e all'ultimo punto la voce VARIE ED EVENTUALI. Per gli argomenti trattati all'ultimo punto è esclusa ogni delibera.

5. La presidenza spetta di diritto al D.S.; in caso di assenza o di impedimento del titolare, la funzione direttiva è esercitata dal collaboratore vicario oppure, in caso di sua assenza o di suo impedimento, da un altro collaboratore scelto dal D.S.
6. Le funzioni di segretario sono attribuite dal D.S. ad uno dei collaboratori, che procede alla stesura del verbale della riunione. Copia di tale verbale sarà pubblicata entro 15 gg dallo svolgimento della riunione e allegata contestualmente alla convocazione della successiva riunione.

Eventuali puntualizzazioni al verbale devono essere presentate, dagli interessati, mediante testo scritto, specificando se si tratta di modifica, integrazione o aggiunta e a quale riga o righe del verbale stesso debbano essere riferite.

Tali integrazioni, dopo discussione, saranno poste, unitamente al verbale, all'approvazione del C.d.D. e trascritte dal segretario nel verbale della seduta in corso.

7. Per la validità dell'adunanza del Collegio dei Docenti è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

L'accertamento del numero legale deve essere fatto, di norma, con appello nominale, prima di dare inizio alla riunione.

Il presidente può ripetere tale accertamento, anche su richiesta di un docente, in qualunque momento della riunione.

Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi, ad eccezione dei casi in cui speciali disposizioni non prescrivano diversamente.

In caso di parità, prevale il voto del presidente.

La votazione si effettua per alzata di mano.

Occasionalmente essa potrà essere effettuata per appello nominale, su richiesta motivata, di almeno uno dei componenti il Collegio, dopo essere stata accolta dal D.S.

Qualora si faccia questione di persone, la votazione è segreta.

8. La presentazione di "mozioni", di qualsiasi tipo, può essere fatta oralmente; la mozione deve però pervenire al presidente mediante testo scritto, prima di essere messa ai voti.

Nel caso che un insegnante, o un gruppo di insegnanti, nel corso del dibattito, intenda avvalersi di tale diritto e ne faccia richiesta, il presidente ha l'obbligo di procedere alla sospensione della seduta per almeno dieci minuti.

Si ritiene utile fissare, normalmente, in tre minuti, il limite di durata massima di ogni intervento.

Per ogni argomento all'ordine del giorno, il presidente, di norma, darà la parola a chi la richiama, non più di due volte e, la seconda per una breve replica.

Il presidente dovrà limitarsi a introdurre e moderare il dibattito, assicurando l'osservanza delle leggi e la regolarità della discussione e della votazione.

L'ordine di trattazione degli argomenti all'o.d.g. è quello della convocazione: eventuali variazioni nella successione degli argomenti deve essere deliberata dal Collegio dei Docenti.

## COMPETENZE

9. Il Collegio dei Docenti si caratterizza per una pluralità di competenze, che hanno incidenza soprattutto sul piano didattico-educativo: il Collegio dei Docenti ha quindi competenza per la programmazione e la relativa verifica dell'azione educativa.

I poteri che la legge attribuisce al Collegio dei Docenti possono sinteticamente distinguersi in: deliberanti, di proposta, di verifica, di valutazione e d'indagine.

Il C.D., ogni anno, su proposta del Dirigente Scolastico, designa i docenti Coordinatori di Classe e di materia, definendone i compiti, le funzioni e le mansioni definite nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il C.D. delibera sulla valutazione periodica degli alunni stabilendo la scansione trimestre/quadrimestre e i criteri generali a cui i Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione si dovranno attenere per garantire una valutazione più possibile omogenea.

## NORME FINALI

10. Eventuali proposte di modificazioni e/o integrazioni alle norme del presente regolamento devono essere presentate al presidente da almeno un terzo dei membri del Collegio, mediante testo scritto, specificando titolo, articolo e comma ai quali vanno riferite.

Il presidente è tenuto a introdurre tali proposte nell'o.d.g. di una seduta del Collegio dei Docenti immediatamente successiva a quella della presentazione della modifica.

Le relative deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi e trasmesse al Consiglio d'Istituto.

## **ART. 5 – IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE**

Con l'entrata in vigore della Legge 107/2015, l'articolo 11 del Testo Unico di cui al Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297 è sostituito dal seguente:

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
2. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
  - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo d'istruzione; un rappresentante dei genitori, per il Secondo Ciclo d'Istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
  - c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.
3. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il Comitato valuta il servizio di cui al comma 448 della Legge 107/2015 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e l'organo collegiale competente provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui al comma 501 della Legge 107/2015.

## **ART. 6 – CONSIGLI DI CLASSE-INTERCLASSE-INTERSEZIONE**

1. I Consigli sono convocati dal Dirigente Scolastico sulla base del calendario del piano annuale delle attività. Vengono convocate riunioni straordinarie per discutere problemi urgenti su iniziativa propria del Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Il Consiglio si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
2. La convocazione del Consiglio di Classe-Interclasse-Intersezione viene redatta dal Dirigente Scolastico. La comunicazione scritta delle sedute aperte viene inviata ai genitori eletti rappresentanti per il tramite dei figli. Ciascuna componente può inoltrare al Dirigente Scolastico la richiesta motivata di inserimento all'O.d.G. di argomenti da discutere almeno 5 giorni prima della convocazione.
3. Il Consiglio di Classe-Interclasse-Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono svolte da un docente.

- I Consigli di Classe sono composti da: il Dirigente scolastico che è il Presidente o da un docente da lui delegato, dai docenti del Consiglio Di Classe e di norma da quattro genitori, rappresentanti di classe.
- I Consigli di Interclasse sono composti da: il Dirigente Scolastico che è il presidente o da un docente da lui delegato, da tutti i docenti delle classi parallele e da un genitore per ogni classe.
- I Consigli di Intersezione sono composti da: il Dirigente Scolastico che è il presidente o da un docente da lui delegato, da tutti i docenti delle sezioni e dal genitore rappresentante della sezione.

## **ART. 7 – LE ASSEMBLEE DEI GENITORI**

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 e possono essere di Classe o di Istituto.
3. L'Assemblea di classe:
  - è presieduta da un genitore Rappresentante di Classe;
  - è convocata con preavviso di almeno 5 giorni.
  - I genitori Rappresentanti di Classe richiedono per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvedono, anche tramite i docenti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'Ordine del Giorno.
  - Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, copia del quale viene inviata alla Dirigenza;
  - Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.
4. L'Assemblea d'Istituto:
  - L'Assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto o di classe eletto dall'assemblea.
  - L'Assemblea è convocata con preavviso di almeno cinque giorni con l'indicazione dell'Ordine del Giorno

La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori eletti;
- dal 10% delle famiglie degli alunni della /scuola.
- dalla metà degli insegnanti di scuola;
- dal Consiglio d'istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede anche tramite gli insegnanti a diramare gli avvisi di convocazione contenente l'Ordine del Giorno alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza.

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

## **ART. 8 – L'ORGANO DI GARANZIA**

Ai sensi del D.P.R. 235 del 21/11/2007 che recita testualmente:

“Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella Scuola Secondaria Superiore e da parte dei genitori nella Scuola Secondaria di Primo Grado, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria di secondo grado e dei genitori nella Scuola Secondaria di Primo Grado è istituito un Organo di Garanzia interno. Tale organo è presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da due genitori e due docenti nominati dal Consiglio d'Istituto ad inizio mandato e surrogati periodicamente in caso di decadenza o dimissioni.

## **Capo II – PERSONALE**

### **ART. 9 – INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI**

1. I docenti devono trovarsi in aula/laboratorio cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione. I docenti che prendono servizio nelle ore successive sono tenuti ad essere presenti davanti all'aula prima del suono della campanella per il cambio dell'ora.
2. Il docente della prima ora segnala sul registro di classe gli alunni assenti, controlla quelli dei giorni precedenti e segnala l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, contatta i genitori e lo segnala al Dirigente.
3. Ogni ritardo va registrato sul registro di classe indicando l'orario di entrata, che andrà giustificato il giorno dopo.
4. Il docente annota sul registro di classe ogni permesso di uscita anticipata rispetto all'orario di lezione previsto per quella giornata indicando l'ora in cui l'alunno è uscito. Per ogni uscita anticipata, l'alunno dovrà essere ritirato dal genitore firmatario della richiesta o dalla persona da lui delegata.
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente ha necessità per pochi minuti di allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un Collaboratore Scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
6. Durante l'intervallo i docenti in servizio vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi e con eventuali Collaboratori Scolastici in servizio.
7. Il docente in servizio vigila sull'intera classe durante gli spostamenti nei laboratori, in biblioteca e in palestra.
8. Durante le ore di lezione non è consentito, di norma, fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi motivati.
9. I docenti affidano al Collaboratore Scolastico gli studenti che segnalano malessere o indisposizione, in attesa che, informata la famiglia, vengano a prelevarlo. In caso

- d'infortunio il docente segue le indicazioni del piano di emergenza e compila tempestivamente, entro al massimo 24 ore dall'accaduto, il modulo di denuncia e lo consegna in Segreteria.
10. Al termine delle lezioni i docenti accompagnano la classe all'uscita (Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado)
  11. I docenti prendono visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
  12. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni e per i docenti quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare dalla documentazione agli atti, eventuali casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
  13. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare arredi in modo che possano arrecare evidenti danni agli alunni.
  14. Chiunque, ove accerti situazioni di pericolo, deve prontamente comunicarlo in Segreteria o al referente di plesso o al Responsabile dei Lavoratori.
  15. Eventuali danni riscontrati dai docenti devono essere segnalati in Presidenza. I danni verranno risarciti dal responsabile. Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, laboratori) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi, che insieme utilizzano quegli spazi, ad assumersi l'onere della spesa. Si è scelto il principio della corresponsabilità, perché ciascuno si senta solidale verso i compagni.
  16. I docenti, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, possono convocare i genitori o riceverli su loro richiesta, previo accordo tramite diario o comunicazione telefonica.
  17. Il ricevimento dei genitori costituisce per i docenti compito istituzionale, pertanto si invita il docente al pieno rispetto dell'orario rimanendo nel locale di ricevimento fino al termine degli appuntamenti previsti. Nel caso i genitori non si presentino in tempo utile, i docenti si ritengono liberi dall'impegno (Scuola Secondaria di Primo Grado)  
Il ricevimento avviene previo appuntamento scritto sul diario dell'alunno e controfirmato dal docente.
  18. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web dell'Istituto o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
  19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro né i telefoni della scuola per motivi personali, ma solo per motivi di ufficio.
  20. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto ai casi gravi e quando il docente lo ritiene opportuno.
  21. I registri personali dei docenti devono essere compilati ONLINE, per quanto riguarda la registrazione delle assenze, della valutazione e degli argomenti trattati.
  22. I registri di classe, in versione cartacea, devono essere compilati anche allegando documenti di carattere generale ed essere depositati nel cassetto o nell'armadio dell'aula.
  23. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento disciplinare e alimentare.

24. Nella correzione delle verifiche scritte e nella valutazione delle prove orali e scritte i docenti devono tenere presente i criteri di valutazione contenuti nel P.T.O.F.
25. Le verifiche scritte devono essere corrette e fatte visionare agli studenti, di norma, entro quindici giorni dal relativo svolgimento e successivamente, archiviate negli appositi armadi in sala docenti per la Scuola Secondaria e all'interno della classe per la Scuola Primaria. Le valutazioni delle verifiche devono essere riportate sul registro elettronico ed eventualmente trascritte sul diario dello studente e le stesse fatte visionare ai genitori che lo richiedono durante i colloqui individuali.
26. Le assenze o i ritardi vanno comunicati alla Segreteria in tempo utile, nel rispetto delle norme contrattuali, secondo gli orari di apertura dell'ufficio (7,30 – 7,45).
27. I docenti firmeranno l'eventuale supplenza assegnata sull'apposito registro.
28. I docenti nuovi in entrata sono tenuti a prendere immediatamente visione delle modalità organizzative adottate dall'istituto in riferimento alle norme dell'ordinamento scolastico e della Sicurezza.

## **ART. 10 – INDICAZIONI SUI DOVERI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. Gli Assistenti Amministrativi sono tenuti, sulla scorta del Piano di utilizzo formulato dal D.S.G.A. e adottato dal Dirigente, a svolgere le proprie mansioni inerenti il proprio profilo e supporto tecnico e amministrativo per il conseguimento delle finalità educative e per la realizzazione del P.T.O.F.
2. Curano i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla normativa.
3. La posta in arrivo o in uscita viene gestita dall'Assistente Amministrativo addetto utilizzando il protocollo elettronico (SEGRETERIA DIGITALE). Il ricevimento della posta "brevi manu", su richiesta del mittente, viene documentato con il timbro del protocollo.
4. La presenza in servizio secondo il proprio orario viene registrata con l'apposito lettore badge.
5. Ogni Assistente Amministrativo deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi rivolti al personale A.T.A.; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito WEB dell'Istituto o inseriti nel registro delle circolari s'intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
6. Qualsiasi documento prodotto deve indicare il responsabile del procedimento.

## **ART. 11 – INDICAZIONI SUI DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni e gli spazi loro assegnati dal Piano annuale delle attività del Personale A.T.A..  
La presenza in servizio secondo il proprio orario viene registrata con l'apposito lettore badge.

2. I Collaboratori Scolastici, periodicamente, devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità, secondo il Piano di Emergenza di Istituto.
3. I Collaboratori Scolastici devono:
  - essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - al bisogno, supportare gli alunni diversamente abili;
  - vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili ;
  - provvedere, durante l'intervallo mensa e al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - essere sempre presenti sul posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - vigilare affinché le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, non entrino nella Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - essere informati dal D.S.G.A. del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - prontamente comunicare in Segreteria/Dirigenza eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo segnalando al DSGA l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione
  - sorvegliare l'entrata e l'uscita prima di dare inizio, nel secondo turno, alle pulizie.
  - comunicare in Segreteria/Dirigenza la presenza di personale non dipendente autorizzato ad effettuare lavori di manutenzione.
4. Al termine del servizio tutti i Collaboratori Scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio 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 e le finestre di tutti i locali della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.

Gli incaricati alla chiusura dell'istituto controllano che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola e che sia inserito l'antifurto.
5. Ogni Collaboratore Scolastico deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi rivolti al personale A.T.A.; in ogni caso tutte le circolari e gli



avvisi pubblicati sul sito WEB dell'Istituto o inseriti nel registro delle circolari si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

6. E' fatto obbligo ai Collaboratori Scolastici di prendere visione del Piano di Emergenza dell'Istituto e di controllare periodicamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga.
7. I Collaboratori Scolastici devono indossare il tesserino di riconoscimento.

## **Capo III –ALUNNI**

### **ART. 12 – NORME DI COMPORTAMENTO**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti e di tutto il personale scolastico e dei compagni, lo stesso rispetto formale e consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate.
3. Gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado sono tenuti al rispetto del Patto di Corresponsabilità e del Regolamento di Disciplina.
4. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia entrano dalle ore 8.00 alle ore 8.45; gli alunni della Scuola Primaria entrano dalle ore 8.10 alle ore 8.15; gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado entrano dalle ore 7.55 alle ore 8.00.
5. Le ammissioni alle lezioni in ritardo sono delegate dal Dirigente Scolastico al docente in servizio. Ogni ritardo comunque va registrato sul registro di classe (cartaceo ed elettronico) indicando l'orario di entrata e deve essere giustificato dal genitore sul diario.
6. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
7. Le assenze devono essere giustificate dai genitori sul diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro. L'alunno che non giustifica la sua assenza entro 3 giorni potrà essere ammesso alle lezioni solo dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere contattate telefonicamente le famiglie.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
9. Per le uscite anticipate e le entrate posticipate per lunghi periodi o per tutto l'anno scolastico (terapie, motivi di salute...) è necessario il permesso del Dirigente Scolastico.
10. In caso di malori o infortuni gravi l'alunno sarà eventualmente accompagnato al Pronto Soccorso dell'Ospedale dal personale scolastico, se ritardano i familiari. Per indisposizioni o infortuni lievi gli studenti usciranno accompagnati dai propri genitori convocati telefonicamente, con l'accordo degli stessi.
11. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è

- permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, giocare a palla all'interno dell'edificio scolastico.
12. Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti.
  13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
  14. Nelle aule, nei servizi e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
  15. L'accesso alla palestra è consentito solo agli alunni che indossano l'abbigliamento adeguato: tuta e scarpe da palestra. Prima di iniziare l'attività sportiva gli studenti devono procedere al cambio degli indumenti negli spogliatoi. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di educazione fisica, devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. L'esonero comporta solo l'astensione dall'attività pratica; pertanto gli studenti devono frequentare regolarmente le lezioni secondo l'orario scolastico ed essere valutati su attività complementari.
  16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per i compiti e le lezioni. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali smarrimenti o furti di denaro e oggetti di valore.
  17. Ogni alunno 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 saranno chiamati a risarcire i danni.
  18. E' fatto divieto agli alunni tenere acceso e utilizzare il telefono cellulare a scuola salvo per scopi didattici espressamente esplicitati. In caso di mancato rispetto di detta normativa, il docente in servizio provvede a farlo spegnere e a sanzionare l'alunno come previsto dal regolamento disciplinare.
  19. Gli alunni della Scuola Primaria e dell'Infanzia dovranno indossare una divisa stabilita dalla scuola. Tutti gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono e rispettoso dell'ambiente scolastico.
  20. Agli alunni è fatto divieto accedere nell'aula docenti.

## **Capo IV – GENITORI**

### **ART. 13 – GENERALITÀ**

1. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito, pertanto è opportuno che :
  - trasmettano ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - educino ad un comportamento corretto durante le attività didattiche e la mensa;
  - stabiliscano rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllino, leggano e firmino quotidianamente le comunicazioni sul diario, e controllino regolarmente il registro elettronico ed il sito dell'Istituzione scolastica;

- partecipino con regolarità alle riunioni previste;
  - favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostengano gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - condividano e rispettino il Patto di Corresponsabilità.
2. In caso di necessità i genitori possono richiedere colloqui non programmati con i docenti tramite il diario. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà la famiglia telefonicamente.
  3. I genitori sono tenuti a fornire recapiti telefonici a cui essere sempre raggiungibili da parte della scuola, in caso di emergenza.
  4. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

## **ART. 14 – ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. Non è consentito l'ingresso dei genitori a scuola per consegnare agli alunni il materiale dimenticato a casa, ad eccezione di chiavi di casa, medicinali, occhiali da vista e abbonamento a mezzi pubblici.
4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e per le assemblee di classe nel rispetto degli orari comunicati con circolari interne e tutte le volte che vengono convocati, tramite diario o telefonicamente, dai docenti.
5. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici per attività previste dal P.T.O.F. negli orari e modalità concordati.
6. Il Dirigente Scolastico ed il Collaboratore Vicario ricevono i genitori su appuntamento.
7. I servizi di Segreteria sono effettuati solo durante l'orario di apertura dello sportello.

## **Capo V - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 15 – SERVIZIO MENSA**

1. Il servizio mensa è gestito da personale esterno, dipendente da una società con la quale l'Amministrazione Comunale ha stipulato in seguito a regolare gara d'appalto una convenzione nei termini delle disposizioni legislative vigenti.
2. Per la Scuola Primaria il tempo del pasto in mensa è parte integrante del Tempo Pieno e rientra nelle normali attività didattiche.

## **ART. 16 – USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI**

1. I laboratori, all'inizio di ogni anno scolastico, sono affidati alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori per le attività didattiche viene concordato dai docenti.
3. L'uso di tutte le attrezzature e dispositivi deve essere improntato al pieno rispetto delle specifiche tecniche e dei regolamenti specifici.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. Gli alunni sono tenuti a collaborare affinché i laboratori siano lasciati in ordine. Al fine di un sicuro controllo l'insegnante prende nota dei posti assegnati e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. Ogni laboratorio è dotato di registro delle presenze, dove ogni insegnante annota l'orario di presenza ed ogni evento, compreso segnalazione di disservizi o guasti.
7. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono segnalando la situazione tempestivamente in Segreteria per il ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

## **ART. 17 – DIRITTO D'AUTORE**

Nel rispetto della normativa sui Diritti d'Autore è vietata la riproduzione e/o duplicazione totale di libri, riviste, audiovisivi, software ed il loro utilizzo.

## **ART. 18 – USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (MACCHINE FOTOGRAFICHE, TELECAMERE, PC PORTATILI, SUSSIDI VARI, ECC...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

## **ART. 19 – UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO**

1. La palestra e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si entra solamente con le scarpe da ginnastica con la suola pulita.
2. Nella concessione delle palestre delle scuole gli utenti dovranno attenersi scrupolosamente alle norme previste e regolamentate dal Consiglio d'Istituto all'atto della concessione e alla Convenzione stipulata annualmente con il Comune di Varedo.

## **ART. 20 – SERVIZIO BIBLIOTECA**

La biblioteca è regolamentata da un apposito regolamento che si allega al presente.

## **ART. 21 – DIVIETO DI FUMO**

1. Come previsto dalla normativa vigente, legge n° 584/75 e successive modifiche, è vietato fumare in tutti i locali della scuola e nelle pertinenze esterne (giardini, cortili). Tale divieto comprende anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche o similia.
2. Il Dirigente Scolastico individua i funzionari incaricati per vigilare e contestare le infrazioni e provvede a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa. I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa prevista per legge.

## **Capo VI - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, le lezioni con esperti all'esterno dell'edificio, le visite a Enti Istituzionali, la partecipazione a concorsi, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i soggiorni presso laboratori ambientali, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione e pertanto per ogni iniziativa vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
2. Il Consiglio di Classe tecnico (solo componente docenti) valuta l'opportunità, formula le proposte e individua gli accompagnatori per le visite guidate e viaggi di istruzione inserendoli nelle attività previste dalla programmazione.  
Il Piano, così formulato, viene sottoposto ai Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione per ratifica e/o eventuali modifiche. Il suddetto Piano verrà approvato dal Collegio dei Docenti unificato prima della formulazione del Piano Annuale Finanziario.  
Il Piano definitivo verrà approvato, come previsto dalla norma, dal Consiglio di Istituto entro la delibera del Piano Annuale Finanziario.
3. Se il viaggio di istruzione o la visita guidata interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni 1 o 2 alunni in situazione di handicap secondo la particolarità dei casi. La

funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici e dagli educatori comunali, previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno delle équipes docenti interessate. Se il docente accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

4. I viaggi d'istruzione devono essere approvati dai Consigli di Classe almeno 60 giorni prima della data dell'uscita.  
Le visite guidate devono essere approvate di norma almeno 30 giorni prima. In caso di manifestazioni di alto profilo culturale e locale di cui i docenti sono venuti a conoscenza in tempi ristretti è possibile derogare al termine dei 30 giorni acquisendo l'autorizzazione favorevole del Consiglio di Istituto e del Consigli di Classe o del Dirigente Scolastico se ha ottenuto delega dai suddetti Organi Collegiali.
5. All'uscita didattica devono partecipare tutti gli alunni della classe, è tollerata una percentuale minima di alunni partecipanti pari all' 80%; non sono ammesse persone estranee alla classe se non in casi particolari eventualmente proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto.
6. Il piano delle uscite didattiche di ogni classe includerà:
  - a) tutte le uscite didattiche a costo zero sul territorio;
  - b) massimo tre proposte di mezza giornata per le visite di istruzione, con previsione di spesa economica, compresi musei e teatri;
  - c) un'uscita didattica da uno o più giorni. Di norma viene esclusa la partenza nella giornata del lunedì per i viaggi di più giorni.
7. In seguito all'approvazione, il Coordinatore della Classe consegnerà ad ogni famiglia, tramite l'alunno, il prospetto del programma della visita d'istruzione prevista con l'indicazione del giorno e dei costi relativi al viaggio, all'ingresso presso parchi, mostre, musei, ecc, ed all'eventuale pasto. La famiglia restituirà l'autorizzazione firmata accettandone o meno i termini.
8. La restituzione dell'autorizzazione firmata affermativamente comporta l'accettazione irrevocabile del valore economico da parte della famiglia che si è impegnata a versare la quota preventivata. Potrebbe essere richiesto alle famiglie il versamento di un acconto.
9. In caso di non partecipazione non sarà possibile la restituzione della somma versata se non quella relativa ad eventuali biglietti di ingresso al museo o nei casi in cui è possibile il recupero concordato.
10. Per ogni viaggio d'istruzione o visita guidata deve essere individuato un docente referente.
11. I docenti accompagnatori devono portare con sé gli elenchi degli alunni e l'elenco dei numeri telefonici della scuola e dei Rappresentanti di Classe.
12. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare una sintetica relazione per il Dirigente Scolastico.

## **CAPO VII – SICUREZZA**

## **ART. 22 – NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE**

Tutto il personale dipendente con contratto a tempo determinato e indeterminato è tenuto a:

1. prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi e del Piano di Evacuazione dell'istituto;
2. osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli;
3. non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al Responsabile per la Sicurezza;
4. per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale a norma. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
5. non rimuovere gli estintori dalle posizioni segnalate;
6. depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
7. ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
8. non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
9. compilare in caso di infortunio tempestivamente , entro al massimo 24 ore dall'accaduto, il modulo di denuncia e consegnarlo in Segreteria;
10. somministrare farmaci salva-vita solo nel caso in cui vi sia stata una espressa autorizzazione della Dirigenza e depositata agli atti prevista dal Protocollo provinciale per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico;
11. non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
12. mantenere in ordine il proprio posto di lavoro;
13. disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
14. adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
15. mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
16. mantenere, in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:), la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
17. manipolare vetri o materiale pungente con i guanti ;

18. utilizzare sempre i guanti nel caso di primo soccorso e soprattutto nei casi di fuoriuscita di sangue ;
19. disporre negli armadi o negli scaffali in basso i materiali più pesanti;
20. non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
21. depositare negli archivi il materiale lasciando corridoi di 90 cm;
22. riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
23. informare gli alunni, all'inizio di ogni anno scolastico, nelle prime settimane di scuola, circa i punti essenziali della normativa sulla sicurezza.
24. tutte le dipendenti sono tenute ad osservare tutte le disposizioni relativamente alla protezione dell'eventuale maternità. A titolo di esempio, se non immunizzate contro le malattie esantematiche, non esporsi ad eventuali contagi. In ogni caso devono attenersi scrupolosamente al Decreto Legislativo n°151/2001 e devono informare l'amministrazione dello stato di gravidanza con la garanzia del rispetto sulla legge della privacy.

## **CAPO VIII – COMUNICAZIONI**

### **ART. 23 – DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico salvo il caso in cui si tratti di sponsor autorizzati dal consiglio d'Istituto .
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale proveniente dall'esterno come da delibera- delega del Consiglio di Istituto.

### **ART. 24 – COMUNICAZIONI INTERNE**

1. Le comunicazioni interne vengono effettuate con circolari numerate progressivamente per ciascun anno scolastico, indirizzate a seconda del contenuto, al personale ATA, ai docenti, agli studenti e ai genitori.
2. Le circolari vengono notificate agli studenti ed ai genitori tramite pubblicazione sul sito e Registro Elettronico. Per il Personale la notifica avviene anche via e-mail.
3. Di ogni circolare è presente una copia agli atti che deve essere archiviata alla fine dell'anno scolastico.

Per alcune circolari di considerevole importanza indirizzate ai genitori è prevista la lettura in classe e la dettatura a diario da parte del docente in servizio che dovrà riportare sul Registro di Classe l'oggetto della comunicazione.

In alcune occasioni potrà essere richiesta la riconsegna di un tagliando attestante la presa visione o la volontà delle famiglie in merito a determinate richieste.



4. Le circolari indirizzate ai docenti sono raccolte in un apposito raccoglitore depositato in sala docenti o presso la postazione di firma per permettere a ciascuno e in qualsiasi momento di prendere visione di tutte le comunicazioni e le disposizioni del Dirigente scolastico.

## **ART. 25 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

1. Assemblee e/o Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione  
Nella riunione del mese di settembre il Collegio Docenti delibera:
  - la scansione periodica del calendario in trimestre o quadrimestre.
  - Il numero di assemblee di classe o consigli di classe , di interclasse e di intersezioneNel Piano Annuale delle Attività, deve essere prevista la cadenza delle Assemblee di classe aperte a tutti i genitori che si terranno nel corso dell'anno scolastico.  
All'atto dell'insediamento dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, il Coordinatore o l'équipe informa i genitori relativamente ai rapporti scuola- famiglia e alla programmazione delle attività educativo-didattiche.  
Nelle successive riunioni i genitori vengono messi al corrente dell'andamento dell'attività didattica e delle iniziative curriculari ed extracurricolari programmate dal Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione per soli docenti. In ogni riunione, i genitori intervengono per chiarimenti ed espongono eventuali problemi emersi della classe, per ricercare insieme ai docenti la soluzione più idonea
2. In qualunque momento dell'anno i docenti o la presidenza, nel caso di particolari problemi didattico - disciplinari, per riscontrate prolungate o anomale assenze, possono richiedere un incontro con i genitori, che vengono a tale proposito convocati.
3. In qualunque momento dell'anno i genitori, previo appuntamento o, in casi di urgenza, durante l'orario scolastico, possono conferire con il DS o con il Vicario.
4. Gli strumenti di comunicazione del profitto sono le schede di valutazione del primo e secondo quadrimestre. Questi documenti vengono notificati alle famiglie sul Registro Elettronico.
5. L'esito delle verifiche periodiche orali e scritte delle singole discipline viene riportato sul Registro Elettronico.
6. Le attività extracurricolari deliberate dai Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione quali viaggi d'istruzione, visite guidate, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, convegni, seminari, vengono comunicate alle famiglie degli studenti interessati, tramite circolare che contiene un tagliando da riconsegnare in Segreteria che, firmato da un genitore, attesta l'avvenuta presa visione e acquisisce il consenso richiesto alle famiglie degli alunni.
7. Ai sensi della normativa vigente le comunicazioni riguardanti le sospensioni dell'attività didattica per scioperi del personale e per assemblee sindacali, vengono comunicate con circolare riportata sul registro elettronico e trasmessa alle famiglie anche tramite diario.
8. Tutte le comunicazioni tra la Dirigenza e le famiglie devono avvenire tramite canali ufficiali (e-mail istituzionale, [mbic87100a@istruzione.it](mailto:mbic87100a@istruzione.it) , telefono della scuola, 0362/580058)

9. Le comunicazioni tra i docenti e le famiglie devono avvenire tramite diario, registro elettronico o e-mail istituzionale.

## **ART. 26 – INFORMAZIONE SUL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

1. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa è pubblicato sul sito dell'Istituto e sul sito Scuola in Chiaro
2. Nelle assemblee di classe, dopo aver elaborato le programmazioni e i piani di lavoro, l'équipe illustra ai genitori le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e opzionali.
3. Le attività didattiche aggiuntive facoltative ed opzionali sono programmate ed effettuate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni e in base alle specifiche richieste delle famiglie.

## **CAPO IX – ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **ART. 27 – ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe genitori a supporto dell'attività didattica ed ampliamento dell'offerta formativa, la suddetta proposta è formulata dall'équipe ed autorizzata dal Dirigente Scolastico. I genitori permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'ingresso. L'utenza che avrà bisogno di recarsi negli uffici di segreteria e Dirigenza sarà autorizzata ad entrare dai collaboratori scolastici del servizio di portineria.
4. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previo accordo preventivo con la Dirigenza.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo un documento di riconoscimento.
6. E' consentito, se necessario, l'accesso agli accompagnatori degli alunni diversamente abili fino all'aula di appartenenza.

### **ART. 28 – CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

1. Non è consentito l'accesso ed il parcheggio di automobili private nei cortili e giardini delle singole scuole.
2. E' consentita la circolazione dei mezzi del servizio mensa negli orari stabiliti.
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nell'area destinata a raccogliere tali mezzi.

4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree a passo d'uomo e con prudenza.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 30 giugno 2021