

# Indice

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI CONSIGLIO DI ISTITUTO: NORME GENERALI COLLEGIO DOCENTI	Pag. 2 Pag. 5
CAPO II: DOCENTI	Pag. 7
CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	Pag. 8
CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI	Pag. 9
CAPO V: STUDENTI	Pag. 11
CAPO VI: GENITORI	Pag. 14
CAPO VII: LABORATORI	Pag. 16
CAPO VIII: SICUREZZA	Pag. 18
CAPO IX: COMUNICAZIONI	Pag. 19
CAPO X: ACCESSO DEL PUBBLICO	Pag. 20
CAPO XI: CIRCOLAZIONE MEZZI NELL'AREA SCOLASTICA	Pag. 20
ALLEGATI	Pag. 20

# Regolamento d'Istituto

## Anno scolastico 2017/2018

### CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

#### CONSIGLIO DI ISTITUTO: NORME GENERALI

##### **Art. 1: Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Dirigente Scolastico dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Dirigente Scolastico, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione può avvenire con il mezzo più rapido. La convocazione indica gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione ed è affissa all'albo.

Le riunioni avvengono, salvo eccezioni, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

##### **Art. 2: Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nella convocazione ed è valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. In analogia ad altre prassi può essere prevista una "prima" ed una "seconda" convocazione con le conseguenze del caso. Nel numero dei componenti in carica non sono computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione.

##### **Art. 3: Discussione ordine del giorno**

Il Dirigente Scolastico individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario. Il Dirigente Scolastico pone in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

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

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

##### **Art. 4: Mozione d'ordine**

Ogni membro dell'Organo Collegiale entro 3 giorni dalla data prevista per il consiglio, può presentare al dirigente una mozione d'ordine che sarà discussa insieme agli altri punti previsti.

La mozione sarà "questione pregiudiziale" se relativa al non svolgimento della discussione di uno dei punti messi all'ordine del giorno oppure "questione sospensiva" se relativa al rinvio di uno dei punti a riunione successiva.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contrario. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'organo collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

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

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

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

### **Art. 6: Dichiarazione di voto**

Dopo che il Dirigente Scolastico 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, se richiesto, è riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 7: Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano o per appello nominale. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto 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, per le votazioni palesi, prevale il voto del Dirigente Scolastico.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta.

### **Art. 8: 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 (giustificati/non giustificati), ordine del giorno.

Per ogni delibera si indica l'esito della votazione. Nel verbale sono annotate le eventuali dichiarazioni di voto. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da un singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali vengono redatti e pubblicati sul sito dell'Istituzione scolastica entro 15 giorni dalla riunione; entro 7 giorni dalla successiva riunione devono pervenire eventuali integrazioni o richieste di modifica; al punto 1. della riunione successiva i verbali vengono approvati.

I verbali sono numerati progressivamente.

### **Art. 9: Surroga di membri cessati**

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

Le eventuali elezioni suppletive si effettuano, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale.

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

### **Art. 10: Decadenza**

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

### **Art. 11: Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per scritto. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'O.C. può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive. 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. 12: Norme di funzionamento**

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i

- rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
  4. Il C.d.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 vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
  5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
  6. Il Presidente 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.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
  8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
  9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
  10. Il C.d.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 possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
  12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
  13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
  14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
  15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione all' albo dell'istituto, della copia integrale del verbale.
  16. L'affissione all'albo avviene entro il termine di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione rimane 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, e ne abbia fatto richiesta scritta e motivata indirizzata al Dirigente Scolastico; per docenti, personale A.T.A. e genitori la richiesta è, invece, verbale.
  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 è invitato dalla Presidenza a presentare la giustificazione delle assenze. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa.

### **Art. 13: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Dirigente Scolastico, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, uno studente e un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della

Giunta stessa.

3. La Giunta Esecutiva predispose il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

## **COLLEGIO DOCENTI**

### **Art. 14: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato all'inizio di ciascun anno scolastico
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 CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
5. Mozione d'ordine.

Ogni membro dell'Organo Collegiale entro 3 giorni dalla data prevista per il Collegio, può presentare al dirigente una mozione d'ordine che sarà discussa insieme agli altri punti previsti.

La mozione sarà "questione pregiudiziale" se relativa al non svolgimento della discussione di uno dei punti messi all'ordine del giorno oppure "questione sospensiva" se relativa al rinvio di uno dei punti a riunione successiva.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contrario. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'organo collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

### **Art. 15: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto
  - un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal consiglio di istituto
  - un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti
  - 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
  - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

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 sopra ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D. Lgs. 297/1994 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 il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del suddetto D.Lgs. Al termine del triennio 2016-2018, gli Uffici Scolastici Regionali inviano al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca una relazione sui criteri

adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti.  
I criteri individuati dal Comitato di valutazione sono pubblicati sul sito dell'Istituto.

#### **Art. 16: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

1. Il Consiglio di Classe 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.
2. Il Consiglio 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.
3. In particolari casi il C.d.C. può essere convocato in via straordinaria.
4. Note operative per la convocazione del C.d.C. in via straordinaria e per l'eventuale erogazione di sanzioni disciplinari (a seguito di 3 note disciplinari di una certa gravità o di una nota per grave o gravissima infrazione):
  - a. Comunicazione al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori dell'infrazione avvenuta con indicazione della nota disciplinare assegnata all'alunno di cui si riportano le iniziali del nome e cognome
  - b. Compilazione, su format fornito dall'Ufficio Alunni, della "Contestazione di addebito" da notificare all'alunno
  - c. Contraddittorio con l'alunno (se minorenni anche con la famiglia) da effettuarsi nella data indicata nella contestazione (almeno 2 gg dopo la consegna della contestazione) con la quale si dà all'alunno la possibilità di dare la sua versione dei fatti e di comunicare ogni notizia a suo vantaggio. Il contraddittorio, a seguito della contestazione, deve avvenire alla presenza di almeno 2 docenti del C.d.C. che si devono porre in posizione di ascolto. Del contraddittorio va redatto un breve verbale.
  - d. Eventuale colloquio con testimoni del fatto, sia alunni che docenti e con la parte lesa, se c'è. Su tale/i colloquio/i va redatto un breve verbale
  - e. Verifica della partecipazione dei componenti il C.d.C. (almeno la maggioranza). In caso di impossibilità a partecipare di un componente ne va acquisito il parere in forma scritta (da allegare al verbale) sulla possibile sospensione, compresa la sua durata. Occorre ricordare che la convocazione di un C.d.C. straordinario avviene per mail e spesso in tempi brevi; potrebbero pertanto non poter essere rispettati i canonici 5 giorni
  - f. Richiesta al Dirigente Scolastico di convocare il C.d.C. straordinario (la richiesta si fa con mail a [ufficioalunni@polobianciardigrosseto.it](mailto:ufficioalunni@polobianciardigrosseto.it) in cui si propone una data e un orario.  
Nella richiesta si comunica l'avvenuto contraddittorio e notizie sugli esiti dello stesso
  - g. Compilazione durante il C.d.C. del verbale prestrutturato "C.d.C. straordinario per provv. discipl."
  - h. Comunicazione all'Ufficio alunni dei dati necessari alla compilazione del modello Sanzione disciplinare da consegnare ai genitori: n.ro giorni di sospensione, con o senza frequenza, date, motivazioni, interventi rieducativi, informazione all'alunno destinatario della sanzione della possibilità di riconversione del provvedimento in attività in favore della comunità scolastica, possibilità di ricorrere. La sanzione deve essere firmata dal Coordinatore di classe e dal Dirigente Scolastico.

## CAPO II: DOCENTI

### Art. 17: Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Il quadro normativo nel suo complesso assegna alla scuola il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati a questa. In particolare, è ricorrente in giurisprudenza l'affermazione che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli studenti negli spazi scolastici a quello della loro uscita
2. Tutto il personale docente della scuola ha obblighi amministrativi, organizzativi, di controllo per la sorveglianza e la sicurezza, con conseguenti responsabilità, in caso di incidenti, per carenze a questo imputabili, allorché non abbia segnalato ed eliminato le fonti di pericolo, non abbia provveduto alla necessaria regolamentazione dell'ordinato comportamento in entrata, nella permanenza, all'uscita degli studenti.
3. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. Alla prima ora di lezione, il docente segnala sul registro elettronico gli alunni assenti, controlla le assenze dei giorni precedenti e annota sullo stesso registro l'avvenuta o la mancata giustificazione. Le giustificazioni, da parte degli studenti, devono essere consegnate entro due giorni dall'assenza. Trascorso tale termine vengono considerate non giustificate. Le assenze non continuative sono giustificate separatamente.
5. In caso di ritardo di un alunno l'ammissione è giustificata dal Coordinatore di succursale. Il ritardo viene annotato sul registro elettronico. In caso di ritardo superiore a 15 minuti di lezione, lo studente è ammesso all'inizio della seconda ora. I ritardi oltre la seconda ora di lezione sono giustificati, di persona, da un familiare; per i pendolari è cura del Coordinatore di succursale avvertire la famiglia.
6. I docenti controllano che nel registro elettronico sia inserito l'elenco completo degli alunni. Indicano sempre sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. Hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Gli alunni accedono ai laboratori e nella palestra accompagnati dai rispettivi insegnanti, che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.
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. Se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe stessa.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti invitano gli alunni a lasciare il materiale scolastico chiuso nelle borse.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Vigilano sulla classe che si avvia, in gruppo, all'uscita ed escono per ultimi dalla classe.
13. Prendono visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile della Sicurezza.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui, approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto fra la scuola e la famiglia trasparente e fattivo.

19. Tutti gli avvisi e le comunicazioni interne sono pubblicati sul sito dell'Istituzione scolastica e con la pubblicazione si intendono regolarmente notificati.
20. I docenti informano le famiglie sulle attività didattiche extracurricolari che vengono svolte. Informano e ricevono i genitori in spazi appositamente destinati.
21. Il ricorso al Dirigente Scolastico, per problemi di ordine disciplinare, è contenuto al massimo per evitare, nell'alunno, l'eventuale errata convinzione di impotenza educativa da parte del docente.
22. Il personale docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Tenuto conto delle responsabilità di sorveglianza ed assistenza agli alunni, i docenti sostituiscono i colleghi assenti ogni volta che se ne presenti la necessità.
23. I docenti ricevono, negli appositi spazi, gli informatori editoriali per le operazioni di scelta dei libri di testo.
24. Non è permesso utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione, salvo in caso di particolare necessità.
25. Non è permesso utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

### **CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO**

#### **Art. 18: Doveri del personale amministrativo e tecnico**

1. Il personale amministrativo e tecnico, tenuto conto della normativa che assegna alla scuola il compito della sorveglianza sugli studenti per tutto il tempo della loro permanenza all'interno dell'area scolastica, ha obblighi amministrativi, organizzativi, di controllo per la sorveglianza e la sicurezza degli studenti.
2. Il ruolo del personale amministrativo e tecnico è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
3. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione.
4. Il personale tratta con il pubblico sia interno che esterno sempre con gentilezza, rendendo possibile il proprio riconoscimento attraverso apposito cartellino identificativo. Risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
5. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e nel rispetto del *regolamento per l'identificazione ed il trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari*. Cura anche il rispetto, da parte dell'utenza, delle aree interdette e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
6. Il personale assistente tecnico. In rapporto alle attività di laboratorio connesse con la didattica, coadiuva il personale docente ed è subconsegnatario con affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori. Ha la conduzione tecnica dei laboratori e ne garantisce l'efficienza e la funzionalità. Fornisce il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.
7. Il personale amministrativo e tecnico collabora con i colleghi ed il restante personale. La qualità del rapporto con il pubblico e con il 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.
8. Non è permesso utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro, salvo casi particolari; non è permesso utilizzare il telefono della scuola per motivi personali.
9. Il personale amministrativo deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle comunicazioni interne e sugli avvisi; in ogni caso tutte le comunicazioni interne e gli avvisi, pubblicate sul sito dell'Istituzione scolastica, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
10. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

## **CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 19: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. I collaboratori scolastici, quotidianamente, accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - a. sono tenuti a tenere in vista il cartellino identificativo;
  - b. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - c. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti e del restante personale, per qualsiasi evenienza;
  - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe rimanga incustodita;
  - e. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - f. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - g. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - h. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - j. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - k. sono sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - l. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - m. 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;
  - n. provvedono alla pulizia e tenuta in ordine dei cortili, per incarico specifico o per turni;
  - o. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati;
  - p. invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate, a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - q. prendono visione 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;
  - r. collaborano per la diffusione delle comunicazioni, degli ordini di servizio, delle sostituzioni dei docenti assenti, delle supplenze;
  - s. sorvegliano l'uscita delle classi dalla scuola e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono e collaborano con il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
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:
  - a. che tutte le luci siano spente;
  - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. 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.
8. Il personale collaboratore scolastico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
9. Non è permesso utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro, salvo casi particolari; non è permesso utilizzare il telefono della scuola per motivi personali.

## CAPO V: STUDENTI

### Art. 20: Norme di comportamento

1. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe. Durante lo svolgimento dei viaggi di istruzione, è obbligatoria la presenza a scuola per gli alunni che non prendono parte ai viaggi.
3. La scuola è aperta dalle ore 7,45. L'ingresso degli studenti in aula avviene fra il primo ed il secondo suono della campana che segnala l'inizio delle lezioni.
4. L'ingresso degli alunni ritardatari verrà controllato dal Coordinatore di succursale e dai Collaboratori scolastici.
5. Ritardi. L'ammissione è giustificata dal Coordinatore di succursale, il ritardo viene annotato sul registro elettronico.
6. In caso di ritardo superiore a 15 minuti di lezione, lo studente è ammesso all'inizio della seconda ora di lezione. Nell'attesa verrà sorvegliato dal Coordinatore di succursale, dai collaboratori scolastici o da persona incaricata al bisogno.
7. I ritardi oltre la seconda ora di lezione sono giustificati, di persona, da un familiare; per i pendolari è cura del Coordinatore di succursale avvertire la famiglia.
8. Il portone di ingresso verrà aperto 10' prima dell'inizio delle lezioni per permettere l'ingresso degli studenti e verrà chiuso 15' dopo.
9. Le entrate in ritardo (quelle superiori ai 15 minuti) sono concesse nel numero massimo di 9 (nove) ad anno scolastico (con esclusione dei ritardi dovuti a visite/esami medici, problemi e scioperi dei mezzi di trasporto, problemi legati a oggettive condizioni meteo avverse). Chi supera tale numero di ritardi (9) se minorenni ad ogni ritardo successivo dovrà venire accompagnato da un genitore/adulto di riferimento; se maggiorenne, ad ogni ritardo successivo, verrà segnalato per un abbassamento del voto di comportamento.
10. Agli alunni non è consentito uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
11. Uscite anticipate. Le richieste, ammesse solo per comprovati motivi o per improvvisa impossibilità a completare l'orario previsto, devono essere presentate entro la seconda ora di lezione. L'uscita prima della fine delle lezioni è autorizzata dal Coordinatore di succursale. Per gli studenti minorenni è richiesta la presenza del genitore o di un suo delegato, i quali devono presentare un documento di riconoscimento valido. Per gli studenti maggiorenni è richiesta la relativa certificazione o autocertificazione (di cui la scuola si riserva la verifica a campione).  
Gli alunni interessati ai permessi per motivi sportivi devono esibire la richiesta della società sportiva ad inizio d'anno. Il Consiglio di Classe può richiedere la revoca dei permessi in corso di anno scolastico per motivi didattici. Sono ammesse, nel corso dell'anno scolastico, fino ad un massimo di 9 (nove) uscite anticipate.
12. Giustificazioni delle assenze. Gli studenti sono tenuti a dimostrare, utilizzando l'apposito libretto fornito dalla scuola, che i genitori sono al corrente delle loro assenze. L'insegnante della prima ora annota sul registro elettronico l'assenza, indicando il numero dei giorni. Le giustificazioni devono essere consegnate dall'alunno entro due giorni dall'assenza e comunque non oltre il terzo giorno al docente della prima ora di lezione. Trascorso tale termine le assenze vengono considerate non giustificate. Le assenze non continuative devono essere giustificate separatamente. Le assenze non motivate vengono periodicamente segnalate alle famiglie tramite comunicazione telefonica. Le famiglie sono informate anche su ritardi, uscite anticipate, assenze. Il Consiglio di Classe, in sede di scrutinio, tiene conto del numero rilevante di entrate ed uscite fuori

orario, di assenze oltre i dieci giorni, assenze non giustificate, che avranno conseguenze sul voto di Condotta. In caso di astensione collettiva dalle lezioni da parte degli studenti, le motivazioni delle assenze riportano la dicitura "Adesione alla Manifestazione Studentesca" e saranno annotate regolarmente sul libretto. Nel caso di assenza per sciopero o manifestazioni, il Dirigente Scolastico o un suo incaricato valuterà caso per caso se l'assenza possa essere considerata giustificata oppure no. La valutazione non riguarderà il merito della manifestazione, ma prenderà in considerazione il grado di informazione e consapevolezza degli studenti sui temi della contestazione e la necessità dello strumento utilizzato per manifestare.

13. Certificati o altro tipo di deroghe. Per le assenze e la validità dell'anno scolastico ai fini della valutazione finale degli alunni si tiene conto di quanto deliberato nel Collegio dei Docenti del 26 ottobre 2015, in particolare le deroghe motivate e straordinarie al limite obbligatorio di frequenza del monte ore annuale (Criteri generali per deroghe al limite minimo di presenze, DPR 122/2009; Nota n.2065 del 2.03.2011CM n.20 del 4.03.2011). Sul certificato medico devono essere riportati i giorni di assenza, specificando il giorno d'inizio e di fine malattia. Lo stesso certificato deve essere consegnato (per non perdere la sua validità) al Coordinatore di succursale. La consegna di tale documentazione deve avvenire entro "tempi coerenti con il periodo di malattia".
14. Presenza in aula e nell'area scolastica. Durante la pausa "ricreazione" gli studenti restano all'interno dell'area scolastica. Il sereno svolgimento della pausa è assicurato dai docenti e dal personale secondo un modulo organizzativo che è costruito d'intesa con gli alunni medesimi. Il docente, durante la lezione, su richiesta motivata, può autorizzare l'uscita dall'aula ad un singolo studente per volta. Lo studente avrà cura di rientrare in classe nel più breve tempo possibile, anche per non ostacolare l'eventuale uscita di un altro compagno che ne abbia necessità.
15. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli studenti devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso uscire dalla classe senza autorizzazione, affacciarsi alle finestre, correre, sostare e fare rumore nei corridoi.
16. Fumo e cellulari. I comportamenti relativi al fumo e all'uso del cellulare sono regolati dalla vigente normativa. La legge 11 novembre 1975, n. 584. "Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico" stabilisce, all'art. 1, i luoghi ai quali si applica il divieto di fumo, nei quali sono comprese le scuole di ogni ordine e grado (aule, corridoi, segreterie studenti, biblioteche, sale di lettura, bagni); la legge 16 gennaio 2013, n. 3 "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica istruzione", all'art. 51 stabilisce che è vietato fumare nei locali chiusi, ad eccezione di quelli privati non aperti agli utenti e al pubblico e di quelli riservati ai fumatori come tali contrassegnati; la recente legge 8 novembre 2013, n. 128, "Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca", specifica che il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni. La corrispondente sanzione amministrativa prevista consiste nel pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00.  
L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, se non autorizzato dai docenti per fini esclusivamente didattici, è vietato. Il divieto è sancito dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249/1998 e successivi). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare sanzioni. Per eventuali comprovate necessità l'insegnante può autorizzare singoli alunni a tenere il cellulare acceso.
17. Movimenti nell'area scolastica. Gli studenti possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori, solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità. Durante i trasferimenti dall'aula verso i laboratori, le palestre, ecc.. e viceversa i ragazzi sono tenuti ad un comportamento rispettoso nei confronti di coloro che stanno facendo lezione.
18. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare giochi che

- possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale): gli alunni si attengono alle indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
19. Gli impianti igienici vengono utilizzati in modo corretto e sono rispettate le norme di igiene e pulizia. Gli ambienti scolastici sono provvisti di appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Le aule debbono essere tenute in ordine e lasciate in ordine al momento dell'uscita.
  20. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno ai docenti Coordinatori di succursale i nominativi degli alunni o delle classi che non rispettano queste regole.
  21. 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, sorvegliano corridoi e servizi durante le ore di lezione ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
  22. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni. E' sconsigliato portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
  23. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico presente nella scuola: coloro che dovessero provocare danni al materiale e/o alle suppellettili di proprietà della scuola o della Amministrazione Provinciale saranno invitati a risarcire i danni. Nel caso in cui non fosse possibile risalire ai responsabili diretti, la scuola comunica all'ente locale i nominativi degli alunni (e delle relative famiglie) afferenti alla zona del danno, in modo che questa possa provvedere alle azioni che riterrà opportune per recuperare quanto dovuto. Il recupero del danno spetta alla scuola qualora esso sia stato provocato su strutture o attrezzature il cui costo sia stato sostenuto direttamente dalla stessa scuola.
  24. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

#### **Art. 21: Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Al fine di permettere una valutazione comparativa da parte degli studenti e delle famiglie, la scuola assicura la piena trasparenza e pubblicità dei piani triennali dell'offerta formativa (P.T.O.F.), che sono pubblicati nel sito dell'Istituzione scolastica, su Scuola in chiaro, nel Portale unico dei dati della scuola. Il P.T.O.F. è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.

Nello specifico, il documento:

- assicura l'attuazione dei principi di pari opportunità promuovendo nelle scuole di ogni ordine e grado l'educazione alla parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni
- specifica le eventuali scelte degli insegnamenti opzionali nelle scuole secondarie di secondo grado che confluiranno nel curriculum dello studente
- contiene i Piani di miglioramento del Sistema Nazionale di Valutazione
- esplicita le metodologie didattiche che la scuola intende seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione è adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di auto - valutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.

#### **Art. 22: Assemblee degli studenti**

Gli studenti, durante lo svolgimento delle assemblee, sono tenuti ad osservare le regole che vigono nella scuola. La mancata osservanza può determinare la sospensione dell'assemblea e la ripresa delle attività didattiche.

Si rimanda all'Allegato E: Regolamento delle Assemblee di Istituto.

## **CAPO VI: GENITORI**

### **Art. 23: Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto condividono con la scuola tale importante compito.
2. E' richiesta la collaborazione dei genitori per:
  - a. trasmettere ai ragazzi l'importanza fondamentale della scuola per la costruzione del loro futuro e della loro formazione culturale
  - b. creare un clima fra scuola e famiglia di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
  - c. controllare assiduamente l'andamento scolastico dei figli
  - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste
  - e. favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola
  - f. conoscere e far osservare le modalità di organizzazione della scuola: giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
3. La scuola programma incontri individuali con gli insegnanti secondo l'orario e i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta, in tal senso, dalla famiglia. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convoca la famiglia per scritto tramite registro elettronico e/o con altri mezzi di comunicazione.
4. In caso di sciopero del personale, la scuola avverte la comunità scolastica con apposite comunicazioni e con congruo anticipo. I familiari vengono tempestivamente informati di tutte le situazioni di emergenza.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle 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. 24: Diritto di Assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

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

#### **Art. 25: Assemblea di classe, sezione**

1. E' convocata con preavviso di almeno cinque giorni.
2. La convocazione può essere richiesta:
  - a. dagli insegnanti;
  - b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Responsabile dei Genitori 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 viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla scuola.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico o Suo delegato e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 26: Assemblea di succursale**

1. L'Assemblea di succursale è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Dirigente Scolastico, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe;
  - b. dalla metà degli insegnanti di succursale;
  - c. da un quinto delle famiglie degli alunni di succursale.
4. Il Dirigente Scolastico richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Dirigente Scolastico dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto o Suo delegato e gli insegnanti del plesso/succursale.

### **Art. 27: Assemblea d'Istituto**

1. L'Assemblea è convocata dal Dirigente Scolastico del C.d.I. con preavviso di almeno sette giorni.
2. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a. da 50 genitori;
  - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
  - c. dal Consiglio d'Istituto;
  - d. dal Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite la scuola, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Dirigente Scolastico.
5. Copia del verbale viene consegnata alla scuola.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico o Suo delegato e i docenti.

### **Art. 28: Accesso dei genitori ai locali scolastici**

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
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. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti

## **CAPO VII: LABORATORI**

### **Art. 29: Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono affidati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente e/o di un assistente tecnico che svolge le funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di 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 classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione, tempestivamente, al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali è affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante e l'assistente tecnico hanno cura di verificare l'integrità di ogni

singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione si dovessero rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 30: Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso la sede. I docenti, il personale ATA, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 31: Diritto d'autore**

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

#### **Art. 32: Sala, strutture audiovisive, automezzi di servizio**

1. La prenotazione per l'utilizzazione dell'aula magna, delle aule speciali/laboratori, degli automezzi di servizio, avviene con congruo anticipo ed è concessa limitatamente alle verificate disponibilità.

#### **Art. 33: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica, autovetture, ecc. in dotazione alla scuola deve essere autorizzato; va segnalato nell'apposito registro (nel caso di utilizzo dell'autovettura di servizio deve essere compilato anche il registro di bordo), ove verranno riportati tutti i dati richiesti. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Sull'apposito registro viene riportata la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

#### **Art. 34: Mediateca**

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso

dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 35: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico affida, all'inizio dell'anno scolastico, a uno (o più docenti) la responsabilità dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvede alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle strutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico si può entrare in palestra soltanto con le scarpe da ginnastica.

#### **Art. 36: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di interesse della scuola.
2. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli insegnanti, nei limiti fissati annualmente dal Consiglio d'Istituto. La fotocopiatrice è utilizzabile oltre tali limiti mediante l'uso di scheda precaricata.
4. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **CAPO VIII: SICUREZZA**

#### **Art. 37: Norme di comportamento**

- Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. 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
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e 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
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta
- Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza
- Non circolare né sostare nei sottoscala, sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non

- autorizzati; mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante l'eventuale trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola
- Nei depositi, il materiale va riposto lasciando corridoi di 90 cm
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza avviene prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO IX: COMUNICAZIONI**

### **Art. 38: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia può essere distribuito nelle classi, o 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 (mostre, filmati, ricerche)
3. E' favorita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo
5. Il Dirigente Scolastico disciplina la circolazione del materiale.

### **Art. 39: Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nell'orario di servizio bisettimanale di ogni classe è prevista un'ora per i colloqui con i genitori.
2. Annualmente sono programmati incontri pomeridiani degli insegnanti con le famiglie. In caso di necessità, inoltre, vengono inviate alle famiglie informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Le valutazioni sono consegnate alle famiglie accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

### **Art. 40: Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

1. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa è pubblicato sul sito informatico dell'Istituzione scolastica ed è visibile su Scuola in chiaro e sul Portale unico dei dati della scuola, come previsto dalla L. 107/2015.
2. Eventuali attività didattiche aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori avvengono mediante il Registro elettronico e il sito dell'Istituzione scolastica, attraverso i quali si intendono regolarmente notificate.

## **CAPO X: ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 41: Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Gli "esperti" esterni, a supporto dell'attività didattica, presenti in classe, permangono nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In caso di contemporaneità la responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni le porte d'accesso vengono sorvegliate anche mediante l'uso di telecamere.
4. Possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni i tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale.
5. Gli agenti commerciali, ecc.. si qualificano esibendo il tesserino di riconoscimento. I rappresentanti di libri di testo vengono ricevuti in locali concordati.

## **CAPO XI: CIRCOLAZIONE MEZZI NELL'AREA SCOLASTICA**

### **Art. 42: Accesso e sosta**

1. Di norma, l'accesso e la sosta delle autovetture nei cortili delle succursali sono concessi ai docenti e al personale, limitatamente ai posti disponibili. Deve essere posta particolare attenzione per il rispetto delle vie di accesso e transito di eventuali mezzi di soccorso. E' consentito l'accesso ai genitori o a chi ne fa le veci di alunni diversamente abili per agevolare l'ingresso e l'uscita.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per il servizio delle colazioni sono autorizzati ad entrare nelle aree con il rispetto di tutte le prescrizioni.
3. Tutte le vetture procedono a passo d'uomo.

## **ALLEGATI**

**Allegato A:** Statuto Studenti

**Allegato B:** Regolamento di disciplina degli alunni

**Allegato C:** Regolamento dei viaggi di istruzione

**Allegato D:** Regolamento sul fumo

**Allegato E:** Regolamento delle Assemblee di Istituto