

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO dell'IC "Eduardo De Filippo" di S. Egidio del Monte Albino

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;

VISTO la Delibera della Regione Campania n. 32 del 28/02/2013 di fusione del CD e della S.M. di S. Egidio del Monte Albino;

VALUTATA la necessità di adottare un unico regolamento d'istituto per l'Istituto Comprensivo di scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di I° grado;

**EMANA**

il seguente regolamento di istituto, con appendici dalla lettera A alla lettera H, sue parti integranti ed inscindibili.

## CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

### **Art.1 Organi collegiali scolastici (OO.CC.)**

Gli OO.CC. sono: il Collegio dei Docenti (**CD**), il Consiglio di Istituto (**CdI**), il Consiglio di intersezione (**CiS**), il Consiglio di interclasse (**CiC**), il Consiglio di classe (**CC**), il Comitato di valutazione (**CV**).

La composizione e le attribuzioni dei predetti Organi sono regolamentate dagli artt. articoli 5,6,7,8,10,11 del D.Lvo 297/94.

E' altresì costituita l'Assemblea del personale ATA in servizio con soli compiti consultivi in ordine all'organizzazione dei servizi.

### **Art. 2 Convocazione**

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

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

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 3 Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

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

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

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. 5 Mozione d'ordine**

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

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

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

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

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, in genere 2 minuti, salvo diversa valutazione del Presidente, sugli argomenti in discussione. L'eventuale replica è rivolta al Presidente.

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

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

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, hanno luogo le dichiarazioni di voto, secondo le modalità stabilite, di volta in volta, dall'Organo stesso. La modalità di dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### **Art. 8 Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta o relativa dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Art. 9 Risoluzioni**

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

## **Art. 10 Processo verbale**

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

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono redatti a livello di brogliaccio. Ferma restando la validità delle delibere assunte, l'approvazione avverrà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

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

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

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

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

## **Art. 12 Programmazione**

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

## **Art. 13 Decadenza**

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

## **Art. 14 Dimissioni**

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

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

## **Art. 15 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

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

#### **Art. 16 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto**

1. Il C.d.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 da un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

#### **Art. 17 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 prima dell'inizio delle lezioni. Il CD, per tematiche specifiche, può riunirsi, sia in forma congiunta che per ordine di scuola.
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 eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 18 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti(ante l.107/2015)**

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

in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio:

- alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 19 Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione e d'Interclasse**

1. I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti 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.
2. I Consigli di Intersezione e di Interclasse si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

### **CAPO II - DOCENTI**

#### **Art. 20 Indicazioni sui doveri dei docenti**

- 1 I docenti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni. Al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad accompagnare gli alunni sino all'uscita dell'edificio.
- 2 I docenti devono apporre la firma giornaliera di presenza sull'apposito registro.
- 3 Il docente è tenuto a riportare sul registro di classe gli alunni assenti.
- 4 Assenze e ritardi ripetuti vanno comunicati tempestivamente all'ufficio di Segreteria Area Didattica
- 5 I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- 6 Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché ne eserciti la vigilanza.
- 7 Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
- 8 Al termine delle attività e/o delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 9 I docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 10 È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi...) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- 11 È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 12 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.
- 13 I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.
- 14 I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- 15 I docenti avranno cura della notifica alle famiglie delle comunicazioni a loro riservate.
- 16 I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

- 17 I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di necessità, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, l'oggetto della telefonata.
- 18 I registri di classe devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. In caso di assenza prolungata il docente avrà cura di far tenere al coordinatore /addetto alla vigilanza la chiave del proprio cassetto da consegnare al suo sostituto.
20. I docenti, sulla base del nuovo codice dell'Amministrazione digitale (CAD), sono tenuti a prendere visione di tutte le circolari e avvisi, pubblicati all'albo pretorio del sito web dell'Istituto, apporre la firma, per presa visione, su eventuali circolari e avvisi cartacei.

### CAPO III - ALUNNI

#### **Art. 21 Norme di comportamento**

- 1 Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del D.S., degli insegnanti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto 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.
- 3 Gli alunni, in casi eccezionali e su motivata richiesta, possono essere accolti a scuola già 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni, raccogliendosi presso gli angoli dell'atrio dell'edificio scolastico e saranno vigilati dal personale collaboratore scolastico sino all'arrivo dei docenti, fissato alle ore 7,55.
- 4 Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e giustificati dai genitori. In caso di frequenti ritardi si convocheranno i genitori per concordare iniziative per eliminare l'inconveniente.
- 5 Gli alunni sono tenuti a scrivere sul diario o quaderno compiti assegnati, comunicazioni della scuola o degli insegnanti.
- 6 Le assenze per malattia superiori a cinque giorni vanno giustificate con certificazione medica.  
Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori potranno prelevare personalmente l'alunno o delegare a inizio dell'anno scolastico un'altra persona maggiorenne. È consentito ai genitori, nei giorni di condizioni climatiche molto avverse, ritirare i propri figli dalla Scuola anticipatamente, o secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico.
- 7 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.
- 8 Durante l'intervallo sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi.
- 9 I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- 10 Nelle aule, nei corridoi e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- 11 Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della vigilanza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
- 12 Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La Scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti o danni.
- 14 Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida.
- 15 Gli alunni entrano a Scuola al suono del campanello delle ore 8,00 e sono accolti dai docenti nelle classi, negli edifici a un solo piano, mentre negli edifici a 2 piani l'accoglienza avviene nell'atrio. Il tutto avviene sotto la collaborativa vigilanza del/dei collaboratori scolastici. L'uscita degli alunni avviene sotto l'assistenza dei docenti dell'ultima ora di servizio. Eventuali alunni non ritirati dai genitori, da persone da loro autorizzate o i cui genitori non hanno autorizzato il ritorno a casa da soli, sono vigilati dai collaboratori scolastici al massimo 15 minuti dopo l'orario d'uscita. Subito dopo la scuola prenderà contatti con i genitori degli alunni non ritirati e, nel caso il contatto non avvenisse, provvederanno ad avvisare la polizia locale del Comune di pertinenza.
- 16 Gli alunni, ovviamente, dovranno essere affidati ai collaboratori scolastici dai docenti, ai quali fanno capo i minori non ritirati.
- 17 L'ordine di uscita degli alunni delle classi dei vari plessi è definito, a maggioranza, ogni anno scolastico dal gruppo docente, o in loro vece dal Dirigente scolastico, affiggendolo all'ingresso dell'edificio.

### CAPO IV - GENITORI

#### **ART. 22 Indicazioni**

- 1 I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- 2 Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
  - ❖ Trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - ❖ Stabilire rapporti positivi con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - ❖ Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola;
  - ❖ Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - ❖ Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - ❖ Osservare le modalità di giustificazione dei ritardi e delle uscite anticipate. I genitori o chi esercita la patria potestà può delegare altra persona maggiorenne, comunicandolo all'ufficio di segreteria e agli insegnanti di classe, al ritiro del proprio figlio.
  - ❖ Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
- 3 Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali da concordare anticipatamente per non interrompere il normale svolgimento delle attività.
- 4 In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. Tale modalità verrà utilizzata anche nei casi di assenza dell'insegnante di classe qualora non ci siano insegnanti in contemporaneità.
- 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 agli incontri programmati nel piano annuale delle attività e del P.O.F. (o P.T.O.F. quando entrerà in vigore).
- 6 I genitori, sottoscrivendo l'apposita dichiarazione con la quale chiedono che il proprio figlio lasci **autonomamente** la Scuola al termine delle lezioni, sono informati:
  - di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia;

- di essere impossibilitati a garantire la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne;
- di aver attentamente esaminato e valutato il tragitto tra casa e Scuola e la capacità di percorrere tale tragitto autonomamente, senza accompagnatori, da parte del/la figlio/a, che dimostra capacità di gestirsi e di gestire il contesto ambientale, mettendo in atto comportamenti corretti e rispettosi delle norme della circolazione stradale;
- di impegnarsi a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio senza divagazioni;
- di assicurare che il minore troverà qualcuno ad accoglierlo al ritorno presso la propria abitazione;
- che, in base alle suddette valutazioni, all'autonomia dimostrata dal/la figlio/a ed alla sua abitudine a spostarsi da solo/a lungo il percorso, non si ravvisano elementi di pericolosità che motivino la necessità di vigilanza da parte di un adulto;
- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative della Scuola, in particolare dell'orario d'uscita.

### **Art. 23 Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno e/o i genitori hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola.

Ogni anno scolastico viene sottoscritto il "Patto di Corresponsabilità".

I Presidenti dei Consigli d'Intersezione e d'Interclasse si faranno carico di illustrare alla classe il POF (o P.T.O.F. quando entrerà in vigore).

e riceveranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione dei consigli stessi. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

### **Art. 24 Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione, di classe e/o dell'Istituzione Scolastica.

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

### **Art. 25 Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

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

### **Art.26 Vigilanza Alunni**

La vigilanza degli alunni è responsabilità del personale docente in collaborazione con il personale ausiliario. In casi di situazioni di emergenza tutto il personale della scuola concorre a garantire il rispetto delle norme di vigilanza sugli alunni.

Gli insegnanti accompagneranno, al termine delle lezioni, in fila ordinata gli alunni e si accerteranno della riconsegna all'autista, ai genitori o a persona maggiorenne delegata per iscritto.

In caso di permanenza a scuola di alunni oltre l'orario scolastico (ad esempio, ritardo dello scuolabus o dei genitori), il personale ausiliario e il personale docente collaboreranno nella vigilanza degli alunni fino all'arrivo dello scuolabus o dei genitori (o della persona delegata dalla famiglia), contattati telefonicamente. Dopo un tempo di attesa discrezionale l'insegnante affiderà l'alunno al personale ausiliario che lo vigilerà al massimo 30 minuti.

Dopo di che, si avvertirà la Polizia Municipale e in caso di impossibilità di rintracciare i genitori, come ultima ratio, si chiederà l'intervento dei Carabinieri.

L'ulteriore servizio prestato sarà successivamente recuperato. Nel caso in cui il ritardo diventi sistematico il Dirigente Scolastico adotterà i dovuti provvedimenti.

### **Art. 27 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo 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.

## **CAPO V - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 28 Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
8. Il personale amministrativo, sulla base del nuovo codice dell'Amministrazione digitale (CAD), sono tenuti a prendere visione di tutte le circolari e avvisi, pubblicati all'albo pretorio del sito web dell'Istituto, apporre la firma, per presa visione, su eventuali circolari e avvisi cartacei..

## **CAPO VI - COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 29 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano il cartellino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono assistere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - al termine delle lezioni vigilano gli alunni non prelevati in orario dai genitori, qualora il ritardo dovesse prolungarsi oltre l'orario di servizio dei collaboratori, e non sia stato possibile avere telefonicamente notizie dei genitori, viene allertata la vigilanza urbana per la ricerca dei familiari;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono agli alunni di svolgere azioni di disturbo nel corridoio, riconducendoli a alle loro classi;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - non si allontanano dal posto di servizio se non autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal DS;
  - invitano le persone estranee, se non autorizzate dal DS, a uscire dalla Scuola.
  - prendono visione del calendario delle riunioni degli OO.CC., tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e degli alunni dai cancelli esterni, prima di dare inizio ad eventuali pulizie.
3. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla eventuale sostituzione.
4. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;

- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
6. I collaboratori scolastici, sulla base del nuovo codice dell'Amministrazione digitale (CAD), sono tenuti a prendere visione di tutte le circolari e avvisi, pubblicati all'albo pretorio del sito web dell'Istituto, apporre la firma, per presa visione, su eventuali circolari e avvisi cartacei..
  7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle vie di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza
  8. Il servizio dei collaboratori scolastici è organizzato e definito annualmente e puntualmente nel "Piano annuale delle attività del personale Ata", predisposto dal DSGA e adottato dal DS.

## CAPO VII - LABORATORI

### **Art. 30 Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
  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 in Presidenza 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 sarà 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 avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico
  8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I Docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 32 Diritto d'autore**

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

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

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla Scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 34 Aggiornamento patrimonio librario**

1. 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.
2. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
3. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
4. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
5. 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 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della Scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali..
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 1 giorno il materiale da riprodurre.
4. Il personale incaricato terrà apposito registro dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

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

## **CAPO VIII - SICUREZZA**

### **Art. 36 Norme di comportamento**

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori; Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore; Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. 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/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro; Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze

dell'evento; Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

Non circolare né sostare nei sottopiani dell'edificio, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica .

Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare

lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e

se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola; Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO IX - COMUNICAZIONI**

### **Art. 37 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Il materiale informativo, pseudo informativo o di pubblicità non potrà essere distribuito agli alunni, o comunque essere presente nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del DS;
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utile all'attività didattica (giornali, ecc. ...) e di quello elaborato dagli alunni e docenti (giornalino, mostre, ricerche);
3. E' consentita l'informazione alle famiglie da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. E' vietata la circolazione di materiale pubblicitario;
5. Per gli alunni si consente di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art. 38 Comunicazioni docenti – genitori**

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani con le famiglie. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.
1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.



3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'albo, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## CAPO X - ACCESSO DEL PUBBLICO

### **Art. 40 Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al DS. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
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'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della Scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi:
  - Il Dirigente riceve previo appuntamento il lunedì- mercoledì – venerdì., dalle ore 10,00 alle ore 12,00.
  - Gli Uffici di segreteria sono aperti al pubblico tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle 17,00 alle 19,00 il martedì e giovedì
9. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
10. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed essere autorizzati dal DS per colloqui con i docenti in orario non coincidente con le lezioni.

## CAPO XI - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

### **Art.41 Accesso e sosta**

1. E' consentito l'accesso con la macchina negli spazi di pertinenza della Scuola ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture, ove possibile, presso gli edifici scolastici di pertinenza dell'Istituto, sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
3. 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.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola, compresi i veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa.
5. 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.
6. I veicoli non devono sostare in corrispondenza delle uscite di emergenza al fine di non intralciare eventuale evacuazione.
7. Gli insegnanti in orario alla prima e all'ultima ora accederanno/usciranno negli/dagli spazi destinati al parcheggio prima dell'ingresso e l'uscita degli alunni.

### **ALLEGATI AL REGOLAMENTO**

- A** Regolamento di disciplina
- B** Regolamento visite didattiche, uscite didattiche e viaggi d'istruzione
- C** Procedura per la denuncia degli infortuni
- D** Regolamentazione attività negoziale del DS (art. 33, 2 c. DI n. 44 del 01/02/01)
- E** Regolamentazione concessione in uso temporaneo dei locali scolastici
- F** Regolamentazione conferimento incarichi agli esperti esterni (art. 40 D.I. n. 44 del 01/02/01)
- G** Regolamento normativa divieto di fumo
- H** Regolamentazione formazione sezioni e classi, orario delle lezioni e assegnazione docenti alle sezioni e alle classi.

**Delibera del Consiglio di Istituto n.50 del 07/02/2018**