



**ISTITUTO COMPRENSIVO “C. ALVARO”  
87075 TREBISACCE (CS)**

**Via G. GALILEI, 35 – Tel. 0981/51280 - Fax 0981/1903163**

**e-mail [csic8a000r@istruzione.it](mailto:csic8a000r@istruzione.it) - Sito Web**

**[www.istitutocomprensivotrebisacce.edu.it](http://www.istitutocomprensivotrebisacce.edu.it)**

**Sede Associata Albidona**

# **REGOLAMENTO GENERALE DI ISTITUTO**

**SCUOLE INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE PRIMO GRADO  
TREBISACCE E ALBIDONA**



**Sede centrale Trebisacce**

*Approvato dal*

*- Consiglio di Istituto n. 12 del 10 Settembre 2024*

**Il Dirigente Scolastico  
(f.to Dott. Giuseppe A. Solazzo)**



ISTITUTO COMPRENSIVO “C. ALVARO”  
TREBISACCE

**REGOLAMENTO GENERALE D’ISTITUTO**

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

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

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

**VISTO** il D.I. n. 129/2018;

**VISTA** la proposta formulata dal Collegio dei Docenti nella seduta del 09.09.2024

**VALUTATA** l'opportunità di adottare il Regolamento dell'Istituto Comprensivo “C. Alvaro” di Trebisacce, costituito, per effetto del Piano di Dimensionamento della rete scolastica, dalla Scuole dell’Infanzia di Trebisacce e Albidona, dalle Scuole Primarie e Secondarie di Primo Grado di Trebisacce e Albidona, che sostituisce integralmente quello dell’ex I.C. di Trebisacce;

**TENUTO CONTO** che la Scuola è luogo di formazione, di educazione, di dialogo, di crescita culturale, sociale e umana,

**E M A N A**

il seguente **REGOLAMENTO**,

redatto nel rispetto delle leggi e degli ordinamenti dello Stato e dello Scuola, riconoscendo:

- a) il diritto degli studenti ad avere una scuola organizzata in funzione dei loro bisogni formativi ;
- b) le competenze e le responsabilità proprie del personale direttivo, docente e non docente;
- c) il ruolo centrale della famiglia nell'educazione e nella formazione dei figli;
- d) la necessità della collaborazione tra scuola, comunità locale ed enti territoriali ;
- e) un servizio scolastico che garantisca l’equità e l’eccellenza ;
- f) il diritto degli studenti ad essere educati alla Cittadinanza Attiva ;
- g) i **PRINCIPI FONDAMENTALI** di seguito riportati:

**UGUAGLIANZA**

- Il servizio scolastico è ispirato al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti;
- Le regole che disciplinano i rapporti tra gli utenti e la scuola sono eguali per tutti;
- Nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni fisiche e socio-economiche .

**IMPARZIALITÀ**

- La scuola fornisce il servizio scolastico agendo secondo i criteri di obiettività e di imparzialità.

**EFFICIENZA E TRASPARENZA**

Il servizio scolastico si ispira al rispetto della Legge 241/90 , pertanto:

- La Scuola promuove e facilita la partecipazione e garantisce la massima semplificazione delle procedure;
- L’attività scolastica si basa sui criteri di efficienza, efficacia, flessibilità e trasparenza;

Il presente Regolamento regola, altresì, le norme relative a:

- Comportamento degli alunni e regolamentazione dei ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- Uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- Conservazione delle strutture e delle dotazioni;
- Vigilanza degli alunni;
- Modalità di comunicazione con studenti e genitori

Il Regolamento si articola in :

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI

CAPO II – DOCENTI

CAPO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO

CAPO IV – COLLABORATORI SCOLASTICI

CAPO V - ALUNNI / STUDENTI

CAPO VI - GENITORI

CAPO VII – MENSA

CAPO VIII - LABORATORI

CAPO IX - SICUREZZA

CAPO X - ACCESSO DEL PUBBLICO

CAPO XI - CIRCOLAZIONE MEZZI ALLO INTERNO DELL’AREA SCOLASTICA

CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI

APPENDICI DI AGGIORNAMENTO

## **CAPO I ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 - Organi Collegiali**

Sono organi collegiali dell'Istituto: il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, i Consigli di Interclasse, I consigli di Sezione / Intersezione, Il Comitato di Valutazione del Servizio dei Docenti.

### **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 di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e possono essere in presenza o in videoconferenza.

### **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'OdG 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. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.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. 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, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

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

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### **Art. 8 Votazioni**

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

segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

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

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

#### **Art. 9 Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 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 vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

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

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

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

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 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 al Presidente dell'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 d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri (nel numero previsto dalle vigenti disposizioni in rapporto alla natura dell'Istituto e alle componenti presenti nello stesso ) risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.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.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I. S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.I. , al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. 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.I.S.; 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.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.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 orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

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

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. 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.I.

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

Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, da n.2 genitori (1 genitore e 1 studente negli istituti di secondo grado), secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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.

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

#### **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.

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 Gruppi di Lavoro, 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 e i Gruppi eleggono un coordinatore o referente. 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**

1 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 Classe, Interclasse, Sezione, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Sezione, Intersezione del quale fanno parte tutti i docenti interessati e i rappresentanti dei genitori eletti, sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono 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 delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni, nonché ogni qualvolta il D. S. ne ravvisi la necessità.

## **CAPO II DOCENTI**

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

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dello inizio delle lezioni.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente,

qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

4. Se un alunno richiede di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. In assenza del Dirigente o suo delegato, provvede ad autorizzare l'uscita l'insegnante presente in classe nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 del presente regolamento. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che ha provveduto a prelevarlo. Gli alunni devono essere prelevati direttamente dal genitore o eccezionalmente da persona maggiorenne (possibilmente un familiare) delegata dallo stesso e conoscente dell'alunno.

5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi sempre ai fini della vigilanza.

8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi veramente motivati.

9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi o arrecare danni.

11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila sino all'uscita principale (portone o cancello ove esistente) e consegnano gli alunni ai genitori secondo le modalità dagli stessi comunicate o secondo specifiche disposizioni.

13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

16. 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.

17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

20. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro o pubblicati sul sito web d'istituto si intendono regolarmente notificati al personale interessato.

21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

22. I docenti non possono utilizzare i telefoni e gli altri servizi (fax, computer, internet, ecc.) della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata. Sono inoltre tenuti al rispetto delle norme del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

23. I docenti sono tenuti ad avvisare per scritto le famiglie per attività didattiche extra-curricolari (visite guidate, presenza di esperti su particolari tematiche etc.). Gli stessi docenti sono tenuti a

verificare che l'alunno abbia fatto firmare l'avviso da un genitore.

24. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

25. I registri cartacei o on line devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nella disposizione della presidenza per ogni eventuale verifica.

26. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (es. lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

27. Gli insegnanti accompagnano la classe assicurando la vigilanza continua durante gli spostamenti interni ed esterni, la partecipazione a manifestazioni di istituto o esterne, durante uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, ecc. .

28. I docenti possono chiedere ai collaboratori scolastici di eseguire fotocopie per uso didattico. In nessun caso possono mandare un alunno a fare o chiedere fotocopie o altre commissioni. Si ricorda. A proposito di copie, che c'è la responsabilità personale in merito ad eventuali infrazioni rispetto alla normativa del diritto d'autore.

29. E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi esterni di pertinenza della scuola.

30. In caso di infortunio di un alunno il docente di classe avviserà l'addetto al servizio prevenzione che provvederà alle prime cure e telefonerà a casa per informare la famiglia. In caso di infortunio grave dovrà essere informata immediatamente la Presidenza e chiamata un'ambulanza con medico a bordo. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta su modulo da ritirare presso il personale ausiliario o in segreteria. La relazione dovrà contenere i seguenti dati: - Data, luogo e ora dell'infortunio; - Modalità dell'infortunio; - Indicazione dei testimoni adulti presenti - Eventuali responsabilità sull'infortunio - Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente. Si ricorda che la suddetta relazione potrebbe risultare determinante in ordine all'accertamento di responsabilità per imprudenza, incuria o imperizia. I genitori dell'infortunato dovranno essere avvertiti dal docente di portare personalmente il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio entro il mattino successivo per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni.

31. in caso di sciopero, i docenti saranno invitati a comunicare preventivamente e del tutto volontariamente la loro adesione scritta in modo da consentire alla Presidenza di provvedere all'organizzazione scolastica modificando l'orario d'ingresso o di uscita. L'adesione o meno allo sciopero, comunicata con le modalità di cui sopra non può essere modificata.

32. in caso di assemblea sindacale, il dipendente dovrà comunicare obbligatoriamente per scritto la propria adesione o meno; ciò consentirà di organizzare la permanenza a scuola delle classi non interessate o interessate parzialmente dalla partecipazione dei docenti alla riunione sindacale. Una volta data la propria adesione o non adesione il docente non potrà cambiare la scelta. La mancata comunicazione scritta sarà interpretata come non adesione all'assemblea.

### **CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 21 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, se in dotazione, 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 o i telefoni e gli altri servizi (fax, computer, internet ecc.) della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona



che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata. Il Personale Amministrativo è tenuto, in ogni caso, al rispetto delle norme del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

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 e il dirigente scolastico.

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 di entrata e uscita nel registro del personale anche ai fini del controllo delle presenze.

8. E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi esterni di pertinenza della scuola.

## CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

### Art. 22 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 anche ai fini del controllo delle presenze.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi ( es. uscite di sicurezza) , e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - a) indossano, se dotati, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - b) vigilano nei pressi del cancello o del portone di accesso durante l'ingresso degli alunni a scuola e vigilano, altresì, durante l'uscita degli alunni accompagnandoli nei pressi del portone della scuola o del cancello ( se esistente) individuato per l'uscita ;
  - c) vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali ( palestre, laboratori, ecc.) ;
  - d) vigilano sugli alunni autorizzati che per ragioni di trasporto arrivano prima dell'orario di entrata e sostano nelle aree di pertinenza della scuola;
  - e) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza e collaborano con gli stessi ai fini della vigilanza e della sicurezza degli alunni ;
  - f) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - g) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - h) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e prestano loro l'aiuto alla persona per una migliore fruizione dei servizi scolastici, assicurano loro la vigilanza durante gli spostamenti , l'entrata e l'uscita, compreso la riconsegna ai genitori o al personale comunale incaricato sugli scuolabus se pendolari;
  - i) possono svolgere, su accertata necessità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - j) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - k) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - l) 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;
  - m) 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;
  - n) evitano di parlare ad alta voce;
  - o) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - p) 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;
  - q) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - r) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - s) 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;
    - a. sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
  - t) 4. 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 sostituzione.
  - u) 5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita formalizzato su apposito registro o su apposito foglio, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore a conoscenza nella classe dell'alunno, dove il docente presente in quella ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
  - v) 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie dovute, 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.

4. I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi o pubblicati sul Sito WEB della Scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

5. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

6. I Collaboratori Scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro o i telefoni e gli altri servizi (fax, computer, internet ecc.) della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata. Il Coll. Scolastico è tenuto, in ogni caso, al rispetto delle norme del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

7. E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi esterni di pertinenza della scuola.

## **CAPO V ALUNNI /STUDENTI**

### **Art. 23 Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe o collegio dei docenti. In caso di assenze devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci secondo quanto previsto nei successivi commi.

3. Gli alunni entrano all'ora fissata per l'inizio delle lezioni ed escono al termine delle stesse: La scuola potrà annualmente stabilire, sia per l'entrata che per l'uscita, uno o più suoni di campane per disciplinare l'ordine di entrata o uscita per piani, per padiglioni, ecc..

4. Gli alunni pendolari o comunque che arrivano a scuola in anticipo rispetto all'ora fissata o hanno necessità di rimanere a Scuola dopo l'orario di uscita, di norma per motivi di trasporto, possono chiedere, tramite i rispettivi genitori, ai COMUNI di riferimento di essere ammessi al SERVIZIO PRE SCUOLA E POST SCUOLA se istituiti dagli stessi. Tali servizi si situano tra le attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche. Il servizio di Pre Scuola e Post Scuola è inteso a garantire idonea accoglienza e assistenza educativa agli alunni della scuola primaria o dell'infanzia che per ragioni familiari abbiano necessità di entrare a scuola prima dell'inizio delle lezioni o di restare a scuola dopo il termine delle lezioni, soprattutto per ragioni legate al trasporto alunni. Durante tale servizio possono essere predisposte attività ludiche ed educative organizzate giornalmente da appositi educatori incaricati dallo stesso Ente organizzatore. L'Istituto Scolastico, previa richiesta del Comune con l'indicazione degli orari e dei giorni e con allegato elenco degli alunni beneficiari e dei nominativi degli educatori incaricati, mette a disposizione i locali necessari per l'attività. La Scuola, durante detti servizi, è esonerata da ogni responsabilità ai fini della vigilanza sui minori e/o di eventuali infortuni;

5. Potrà essere consentito, altresì, agli alunni eccezionalmente l'accesso a scuola, cinque minuti prima dell'entrata, in presenza di particolari situazioni di emergenza e, quindi per motivi di sicurezza (es. avversità atmosferiche improvvise, pericoli imprevedibili, ecc.) a condizione che la stessa Scuola, per il tramite dei collaboratori scolastici e del personale docente, sia in condizioni di assicurare la vigilanza. La valutazione è rimessa al Dirigente Scolastico o suo sostituto o ai Responsabili di Plesso;

6. Gli alunni entrano ed escono negli/dagli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità

specificatamente definite annualmente, ove stazioni nei pressi di detti accessi almeno un collaboratore scolastico secondo le disposizioni loro impartite.

7 L'uscita degli alunni, al termine delle lezioni antimeridiane e pomeridiane, deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

8. Al termine delle lezioni gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado saranno accompagnati e sorvegliati dai docenti dell'ultima ora sino al portone o al cancello della scuola in collaborazione dei collaboratori scolastici nel rispetto delle disposizioni impartite dal D.S. o DSGA. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia, invece, al termine delle lezioni devono essere riconsegnati dalle insegnanti a uno dei genitori o a persone delegate dagli stessi o al personale in servizio sugli scuolabus comunali, se pendolari, e previa comunicazione dei genitori. 9. Una volta superato il portone o il cancello utilizzato per le uscite gli alunni si intendono riconsegnati ai rispettivi genitori. I genitori potranno provvedere a ritirare i propri figli direttamente oppure mediante l'uscita autonoma degli stessi o mediante l'utilizzo di mezzi di trasporto (scuolabus comunali o autobus di linea). I bambini della scuola dell'infanzia devono essere, in ogni caso, prelevati direttamente dai genitori mentre quanti si servono dei mezzi di trasporto si intendono riconsegnati agli stessi con la presa in carico da parte del personale di servizio in detti mezzi. I genitori degli alunni dei tre anni di scuola potranno segnalare situazioni particolari all'Ufficio di Presidenza che potrà accoglierle compatibilmente con le esigenze organizzative e la disponibilità del proprio personale scolastico. I genitori degli alunni diversamente abili dovranno provvedere direttamente a ritirare i propri figli o a comunicare a scuola le modalità di ritiro.

10. In caso di ritardo del genitore alla consegna dei figli, in particolare dei bambini dell'Infanzia, degli alunni della Primaria, degli alunni in situazione di handicap dei tre ordini di scuola o della Media, soprattutto se in situazioni particolari, esclusi quanti autorizzati ad uscire autonomamente, il personale scolastico (docente o ausiliario), trascorso un tempo massimo di 15 minuti, provvederà ad avvisare la famiglia, la Segreteria scolastica ed eventualmente le Forze dell'Ordine.

11. I genitori degli alunni, all'inizio dell'anno scolastico e in tempi ragionevolmente brevi, devono comunicare al Dirigente Scolastico le modalità di riconsegna dei propri figli al termine delle attività didattiche, specificando se direttamente nei pressi dei cancelli o portoni delle scuole o mediante uscita autonoma o l'uso di mezzi pubblici, se pendolari, dichiarando che gli stessi sono stati opportunamente istruiti sui rischi del percorso scuola-casa. Con l'accompagnamento al portone e/o cancello delle rispettive scuole gli alunni si intendono riconsegnati ai genitori con conseguente termine dell'obbligo di vigilanza da parte della istituzione scolastica e del suo personale.

12. Nel caso in cui i Sindaci dei Comuni in cui ricadono le scuole dichiarino i cortili delle scuole stesse spazi pubblici o aree pubbliche, temporaneamente o permanentemente, la vigilanza degli alunni da parte della istituzione scolastica inizia al portone di ingresso all'inizio delle lezioni e termina, sempre al portone di ingresso, alla fine delle lezioni.

13. Eventuali ritardi degli alunni rispetto all'ora di entrata verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto personale di giustificazione.

14. Gli alunni devono portare quotidianamente il DIARIO SCOLASTICO che costituisce il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola, da firmare e restituire per avvenuta presa visione. Il SITO WEB dell'Istituto costituisce il mezzo utilizzato dalla SCUOLA per le comunicazioni urgenti alle famiglie e agli alunni;

15 Le ASSENZE degli alunni devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto, previa autentica della firma davanti al Dirigente Scolastico, e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di

lezione all'insegnante che provvederà a controfirmarle e ad annotarle sul registro. Se l'assenza, dovuta a malattia, supera i cinque giorni, occorre obbligatoriamente presentare la certificazione medica. Gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado sono tenuti, nel loro interesse, a giustificare con certificazione medica le assenze anche di un solo giorno se rientranti nelle deroghe annualmente deliberate dal Collegio dei Docenti ai fini della validazione dell'anno scolastico. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, la Segreteria potrà inviare tempestive comunicazioni scritte, telefoniche o tramite e mail alle famiglie.

16. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di richiesta di USCITA ANTICIPATA, per giustificati e documentati motivi, i genitori degli alunni dovranno prelevare personalmente i propri figli oppure delegare per iscritto o, in casi eccezionali e d'urgenza, a mezzo fax, e mail o fonogramma (da acquisire agli atti della scuola) un'altra persona maggiorenne (preferibilmente un familiare o conoscente dell'alunno), la quale dovrà sottoscrivere, in qualità di delegato, regolare richiesta di uscita anticipata e dovrà esibire un valido documento di riconoscimento se non conosciuto direttamente da funzionari della Scuola. In caso di uscite anticipate permanenti (per ragioni di trasporto o per esigenze personali e/o familiari, per ragioni di salute, ecc.) i genitori formulano un'unica richiesta valida per tutto il periodo di riferimento indicando sempre le modalità di ritiro (diretta o mediante persona delegata) del figlio. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado potranno essere accolte richieste di uscite autonome.

17 I genitori degli alunni pendolari possono chiedere preventivamente al Dirigente Scolastico, all'inizio o nel corso dell'a.s., direttamente o tramite richiesta scritta con allegato documento di identità personale oppure con firma autenticata da funzionari comunali, di far uscire il proprio figlio in anticipo, rispetto al normale orario di uscita, in presenza di situazioni di emergenza per avversità atmosferiche (nevicata improvvisa, frane, nubifragi, ecc.), in occasione delle quali il Comune disponga di anticipare il servizio di trasporto scolastico, gestito direttamente o tramite Ditte private o società autolinee, per consentire agli alunni di rientrare nelle loro abitazioni, autorizzando il personale scolastico di affidarlo all'autista e/o al personale in servizio nel mezzo di trasporto (scuolabus, autovettura, fuoristrada, ecc.). Eccezionalmente e sempre per situazioni imprevedibili e di emergenza (citate avversità atmosferiche, urgenti motivi di famiglia o di salute dell'alunno o dei suoi familiari che richiedono la sua presenza a casa) i genitori possono autorizzare l'uscita anticipata dei propri figli anche mediante richiesta a mezzo fax o telefonicamente (da assumere sotto forma di fonogramma e da registrare agli atti della scuola), delegando sempre una persona adulta che provvederà al ritiro del figlio, la quale firmerà dichiarazione di assunzione di responsabilità all'atto del prelievo dell'alunno, esibendo documento di identità personale, da allegare in copia a detta dichiarazione o nella impossibilità di estrarre copia, di annotarlo sulla stessa. L'uscita anticipata deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo delegato (Collaboratori del Dirigente, Responsabili di Plesso, Docenti in servizio in classe, ecc.).

18 Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerosi, il C. di C. formulerà per iscritto alla famiglia le proprie osservazioni per sollecitare la regolarità della frequenza e potrà deliberare che le stesse siano conteggiate ai fini della validazione dell'anno scolastico.

19. In caso di assenze di massa, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

20. Gli alunni al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, circolare e/o gridare nei corridoi, recarsi nelle aule di altre classi, ecc...

21. Gli alunni non possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori o circolare negli spazi della scuola se non sotto il controllo di un insegnante o personale scolastico.

22. La RICREAZIONE, momento di recupero psico-fisico e avente valenza educativa, ha la seguente durata:

a) – Minuti 15 per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria secondo le previsioni stabilite all'inizio dell' a.s. (di norma tra la seconda e la terza ora) sotto la sorveglianza del docente presente in detto spazio orario. Si svolge nell'aula di appartenenza.

b) – Minuti 10 per gli alunni della Scuola Secondaria di 1° (di norma tra la seconda e la terza ora a seconda di quanto programmato annualmente) e sotto la sorveglianza del docente di classe.

La ricreazione sarà effettuata in classe. La ricreazione all'interno della Scuola deve avvenire sempre e, comunque, sotto la sorveglianza del docente in servizio nella classe in quello spazio orario.

Durante la ricreazione post mensa, per le scuole in cui sono previsti rientri pomeridiani, valgono le stesse regole prima riportate.

Durante la ricreazione, avente la stessa valenza didattico-educativa dell'ora di insegnamento, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere dai banchi, giocare a palla, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici ed, essendo un momento di socializzazione, dovranno svolgerla in maniera ordinata e composta, consumando la merenda senza creare disordine e insudiciare l'aula.

23. I SERVIZI IGIENICI vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Per evitare assembramenti e confusione, non è consentito l'uso dei bagni durante la ricreazione, salvo in caso di urgenti necessità valutate dai docenti presenti in classe. Nelle altre ore, i docenti avranno cura di mandare al bagno un alunno per volta. Per ragioni di opportunità, valutate dagli insegnanti, le ragazze potranno essere mandate anche due per volte. Non è consentito mandare gli alunni al bagno alla prima e all'ultima ora, salvo urgenze valutate dai docenti di classe.

24. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nell'area di pertinenza della stessa. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

25. Nelle aule o nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

26. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano tali regole.

27. Gli alunni sono tenuti a rispettare i collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; Sono a rispettare, altresì, le indicazioni dei collaboratori scolastici quando si trovano nelle aule, nei corridoi, nei servizi igienici e negli altri spazi della scuola.

28. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.P. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la

partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

29. 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.

30. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola e del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
31. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
32. È vietato agli alunni usare a Scuola e nelle aree di sua pertinenza i TELEFONINI CELLULARI, in ottemperanza alla Circolare Ministeriale n. 5274 dell'11/07/2024, che dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici. In caso di infrazione si riceverà la sanzione del ritiro del dispositivo per consegnarlo al genitore al termine delle lezioni e nota disciplinare e in caso di reiterate violazioni si procederà alla sanzione della sospensione fino a due giorni con obbligo di frequenza e condanna all'esecuzione di attività sociali rientranti nelle competenze dell'educazione civica. Il telefono cellulare, se portato, va riposto nello zaino o nel cappotto e per nessun motivo va tenuto sul proprio banco, dove dovranno essere presenti solo i sussidi didattici. Per una più specifica disamina delle sanzioni previste si rimanda al documento delle sanzioni disciplinari previste e allegate al presente regolamento di istituto.
33. Per il rispetto della normativa sulla privacy è fatto divieto assoluto di fare riprese in foto o in video a scuola ed inviare o utilizzare tali immagini su internet. Eventuali foto di classe saranno fatte solo da persone debitamente autorizzate e solo dopo che le famiglie abbiano rilasciato alla scuola una liberatoria firmata da uno e/o da entrambi i genitori;  
È vietato l'uso delle applicazioni di registrazione audio-video e della fotocamera senza il permesso del docente. Audio e video registrati a scuola da parte degli studenti a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente sui canali di comunicazione intestati ufficialmente all'Istituto, da cui potranno essere condivisi.
34. Gli alunni sono tenuti a recarsi a scuola con un abbigliamento decoroso e rispettoso. Nei periodi dell'anno maggiormente caldi gli alunni potranno utilizzare un pantalone corto altezza ginocchia (no canotte o parti del corpo scoperte es. ombelico);
35. Gli alunni durante le ore di Educazione Fisica sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare ginnastica (scarpette, tuta, etc.). Non è consentito l'accesso alla palestra a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica.
36. Per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria è obbligatorio l'uso del grembiule salvo diversa disposizione del Dirigente Scolastico.
37. È vietato portare a scuola cibi e bevande in occasione dei compleanni o in altre circostanze. Particolare attenzione deve essere posta in caso di bambini con intolleranze alimentari, in particolare in occasione della mensa.
38. Gli alunni delle classi /sezioni con rientro pomeridiano, su richiesta dei genitori direttamente ai Comuni, possono usufruire del servizio mensa per esigenze personali possono richiedere, sempre al Comune, il servizio trasporto;
39. Per i bambini dell'Infanzia l'orario di entrata, per ragioni di trasporto, potrà avvenire sino alle 9.00 e quello di uscita dalle 16.15. In caso di necessità urgente (visite mediche, motivi personali.), l'entrata dovrà essere effettuata possibilmente entro le 10.30. Le assenze dovranno essere giustificate dai genitori. In caso di uscita anticipata, autorizzata dal Dirigente Scolastico, dal Responsabile di Plesso o dal Docente presente nella sezione, i genitori possono prelevare il proprio figlio da scuola direttamente o delegare altre persone maggiorenti, la delega deve essere fatta su apposito modulo e consegnata al docente di sezione o al responsabile di Plesso

#### **Art. 24 Diritto di trasparenza nella didattica**

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

Il coordinatore del C. di C. si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio stesso. 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.

## **CAPO VI GENITORI**

### **Art. 25 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. i genitori devono adoperarsi per:

- far capire ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario e sul sito WEB dell'Istituto;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato sul Sito WEB dell'Istituto o tramite gli alunni e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' 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. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni, quali l'entrata posticipata o l'uscita anticipata.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui 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.

6. i Genitori comunicano all'inizio dell'anno scolastico al Dirigente Scolastico le modalità di ritiro dei figli al termine delle attività didattiche e scolastiche in genere, precisando se direttamente o tramite persona delegata oppure con uscita autonoma dei figli.

7. Al fine di evitare assembramenti e intralcio alla ordinata uscita degli allievi, al termine delle lezioni i genitori preleveranno i figli guadagnando nel minor tempo possibile l'uscita senza attendersi con gli altri genitori all'interno del cortile scolastico e senza utilizzare i giochi ivi presenti.

8. Al fine di preservare il diritto alla salute dei minori e del personale scolastico è fatto divieto di fumare all'interno della scuola e delle sue pertinenze in tutte le sedi. Non è pertanto possibile fumare nei cortili, parcheggi, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per le riunioni, sale d'attesa, sale docenti, bagni, spogliatoi, bar. Il divieto viene esteso, dunque, a tutte le aree esterne ed alle scale di emergenza esterne. Chi vorrà potrà farlo all'esterno dei cancelli.

9. Al fine di preservare lo stato dei luoghi è vietato gettare a terra mozziconi di sigarette, cicche, carte e altro materiale che deturpi l'ambiente.

### **Art.26 Diritto di assemblea**



1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.
4. I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe possono esprimere un Comitato d'Istituto di 5 membri che, oltre a chiedere la convocazione dell'Assemblea, rappresenta i genitori presso gli Organi Collegiali e presso l'ufficio del Dirigente Scolastico.

#### **Art.27 Assemblee di classe, di sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, di Classe, di Sezione
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 Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 28 Assemblea di plesso, scuola**

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

#### **Art. 29 Assemblea d'Istituto**

1. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a) da 50 genitori;
  - b) da un terzo dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
  - c) dal Consiglio d'Istituto;
  - d) dal Dirigente Scolastico.
2. I proponenti richiedono per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
3. 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, designato dall'assemblea.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **Art. 30 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, fatte salve le esigenze programmate dalla Scuola.
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 e negli appositi incontri Scuola – Famiglia.

### **Art. 31 Norme sul servizio mensa**

1. il servizio mensa è un servizio a domanda individuale richiesto dai genitori all'ente locale.
2. Gli alunni che hanno chiesto di usufruire della mensa sono tenuti a partecipare e nei giorni in cui per giustificati motivi non possono usufruire del servizio mensa, per poter uscire al termine delle lezioni antimeridiane, devono essere autorizzati ad uscire dai genitori e prelevati direttamente dagli stessi o tramite persona espressamente delegata. I genitori dei bambini dell'infanzia che non possono usufruire della mensa per uno o più giorni ne danno comunicazione la mattina alle insegnanti e provvedono direttamente o tramite persona espressamente e formalmente delegata, al prelievo dei figli. Gli alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado in cui viene garantita la mensa che non chiedono di fruire di tale servizio per tutto l'a.s., escono al termine delle lezioni antimeridiane e rientrano a scuola all'ora di inizio delle attività pomeridiane. Non sono consentiti ingressi anticipati rispetto all'inizio delle lezioni pomeridiane.
2. L'attività di Mensa è da intendersi come un momento educativo e di opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

## **CAPO VIII LABORATORI**

### **Art. 32 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 sub insegnante 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 dare tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico o al responsabile del laboratorio.
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.

### **Art. 33 Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 34 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. 35 Sala e strutture audiovisive**

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

### **Art. 36 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere,**

### **portatili, sussidi vari, ecc...)**

1 L'utilizzo esterno, da parte del personale scolastico, 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. 37 Utilizzo delle infrastrutture sportive comunali e/o dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico può nominare all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili delle infrastrutture sportive comunali o della scuola utilizzate dagli alunni, che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2. La palestra della scuola o comunale e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica;

3. per le attività motorie e sportive gli alunni utilizzano gli spazi interni delle scuole (aule speciali e saloni), le palestre e/o le strutture sportive comunali (palestra, campi e campetti sportivi) nonché gli spazi interni o adiacenti alle strutture scolastiche sempre sotto la vigilanza del docente preposto.

### **Art. 38 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, 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. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

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

4. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri 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.

## **CAPO IX SICUREZZA**

### **Art. 39 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, nei documenti sulla sicurezza 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. È 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, cave, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui 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 normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'albo, sul sito web, 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 Dirigente Scolastico. 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 Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, rivolgendosi sempre al personale di sorveglianza della scuola e in orari concordati.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

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

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

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici 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 negli spazi recintati di pertinenza della scuola possono essere riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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 autorizzati devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

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 degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con

prudenza.

#### **Art. 42 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 dei D.Lgs 30/3/2001, n. 165. 2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.Lgs n,165/2001.

#### **Art.43 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento, costituito da 43 articoli, entrerà in vigore dall'a.s. 2024/2025, contestualmente alla sua pubblicazione all'Albo e sul sito Web dell'Istituto.

Del presente Regolamento fanno parte integrante e sostanziale:

Appendice A - [Regolamento nuovi percorsi musicali](#) (valido solo se attivati)

Appendice B - [Regolamento dell'Organo di Garanzia](#)

Appendice C - [Regolamento telefonini e dispositivi elettronici](#)

Appendice D - [Regolamento rete informatica di Istituto](#)

Appendice E - [Procedura per la denuncia degli infortuni](#)

Appendice F - [Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici](#)

Appendice G - [Schema di regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni \(Art.40 D.I. N.44/2001 e ss.mm.ii.\);](#)

Appendice H - [Regolamento Biblioteca Scolastica](#)

Appendice I - [Regolamento Cyberbullismo e bullismo](#)

Appendice L - [Regolamento uso dispositivi portatili](#)

Appendice M - [Regolamento Accesso agli atti](#)

Appendice N - [Regolamento anti-fumo](#)

Appendice O - [Regolamento Amministrativo contabile I.C. C. Alvaro](#)

Appendice P - [Regolamento gestione patrimonio, inventari e opere d'ingegno](#)

Appendice R - [Regolamento disciplinare con tabelle sanzioni](#)

Appendice S - [Regolamento uso distributori automatici](#)

Appendice T - [Regolamento uso palestra](#) (integrato con normativa anti-covid)

Appendice U - [Regolamento anti - covid 19](#) (da utilizzare solo in caso di recrudescenza del virus)

Appendice V - [Regolamento social Facebook](#)

Appendice W - [Criteri gestione esuberi iscrizioni](#)

Appendice X - [Regolamento viaggi e visite guidate](#)

Appendice Y - [Regolamento del Consiglio d'Istituto](#)

Appendice Z - [Regolamento generale dei laboratori](#)

## **CAPO XII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

- a) Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto
- b) Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento al Codice Civile
- c) Gli artt. del presente regolamento possono essere soppressi, sostituiti o modificati dal Consiglio di Istituto appositamente convocato, con la maggioranza dei due terzi dei suoi componenti e su proposta del Collegio dei Docenti per le materie di sua competenza
- d) Le norme contenute nel presente regolamento abrogano ogni altra disposizione interna alla Scuola in contrasto con esse.
- e) Allo scopo di diffonderne il contenuto, il presente regolamento viene pubblicato mediante affissione all'albo della Scuola e sul Sito Web d'Istituto.
- f) Successivamente alla pubblicazione nessun utente dell'Istituto potrà invocare in suo favore l'ignoranza delle disposizioni in esso contenute.
- g) Le disposizioni contenute nel regolamento entreranno in vigore contestualmente all'affissione all'albo e pubblicazione sul Sito WEB dell'Istituto.