



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RECALE

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° Grado
Viale Europa 3 Recale - CE



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Delibera del Consiglio d'Istituto n. 3 del 03.09.2020

ISTITUTO COMPRENSIVO-RECALE
Prot. 0003700 del 08/09/2020
02-05 (Uscita)

TITOLO I GLI ORGANI COLLEGIALI

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI: COMPETENZE E FUNZIONAMENTO

[Art. 1 - Consiglio d'Istituto](#)

[Art. 2 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto](#)

[Art. 3 - Norme di funzionamento Giunta Esecutiva](#)

[Art. 4 - Collegio dei docenti](#)

[Art. 5 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti](#)

[Art. 6 - Comitato di Valutazione](#)

[Art. 7 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti](#)

[Art. 8 - Consiglio di Intersezione, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Classe](#)

CAPO II

DISPOSIZIONI COMUNI AGLI ORGANI COLLEGLALI

[Art. 9 - Convocazione](#)

[Art. 10 - Validità sedute](#)

[Art. 11 - Discussione Ordine del Giorno](#)

[Art. 12 - Mozione d'Ordine](#)

[Art. 13 - Diritto d'intervento](#)

[Art. 14 - Dichiarazione di voto](#)

[Art. 15 - Votazioni](#)

[Art. 16 - Risoluzioni](#)

[Art. 17 - Processo verbale](#)

[Art. 18 - Surroga di membri cessati](#)

[Art. 19 - Programmazione](#)

[Art. 20 - Decadenza](#)

[Art. 21 - Dimissioni](#)

[Art. 22 - Sedute svolte in videoconferenza](#)

TITOLO II

I PROTAGONISTI DELLA SCUOLA

CAPO I

PERSONALE SCOLASTICO

[Art. 23 - Indicazione sui doveri dei Docenti](#)

[Art. 24 - Doveri del Personale Amministrativo](#)

[Art. 25 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici](#)

[Art. 26 - Norme di comportamento degli alunni](#)

[Art. 27 - Diritto di trasparenza della didattica](#)

codice meccanografico CEIC85900E - codice fiscale 93077990617 - codice univoco ufficio UF5S8P

tel/fax Uffici Dirigenza e Segreteria 082.464708 / www.icsrecale.gov.it / e-mail:ceic85900e@istruzione.it / pec:ceic85900e@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RECALE

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° Grado

Viale Europa 3 Recale - CE



CAPO II GENITORI

[Art. 28 - Indicazioni](#)

[Art. 29 - Diritto di Assemblea](#)

[Art. 30 - Assemblea di Classe – Sezione](#)

[Art. 31 - Assemblea di Plesso – Scuola](#)

[Art. 32 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica](#)

[Art. 33 - Accesso dei Genitori nei locali scolastici](#)

[Art. 34 - Patto di Corresponsabilità Educativa](#)

TITOLO III DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

CAPO I MENSA E LABORATORI

[Art. 35 - Norme sul servizio mensa](#)

[Art. 36 - Uso dei laboratori e aule speciali](#)

[Art. 37 - Sussidi didattici](#)

[Art. 38 - Diritto d'Autore](#)

[Art. 39 - Sala e strutture audiovisive](#)

[Art. 40 - Uso esterno della strumentazione tecnica](#)

[Art. 41 - Utilizzo dell'infrastrutture sportive dell'Istituto](#)

[Art. 42 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione](#)

CAPO II SICUREZZA

[Art. 43 - Norme di comportamento](#)

[Art. 44 - Somministrazione farmaci a scuola](#)

[Art. 45 - Accesso ai locali scolastici](#)

[Art. 46 - Accesso e sosta](#)

CAPO III PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONI

[Art. 47 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario](#)

[Art. 48 - Comunicazioni docenti-genitori](#)

[Art. 49 - Informazione sull'Offerta Formativa](#)

[Art. 50 - Pubblicità degli atti](#)

CAPO IV DISPOSIZIONI GENERALI

[Art. 51 - Assicurazione alunni e personale scolastico](#)

[Art. 52 - Divieto di fumo](#)

[Art. 53 - Uso al di fuori dell'orario scolastico, degli spazi e dei laboratori](#)

[Art. 54 - Orari](#)

[Art. 55 - Raccolta differenziata](#)

[Art. 56 - Attuazione del Regolamento](#)



Costituiscono parte integrante del presente Regolamento d'Istituto i seguenti allegati:

Appendice A - Sanzioni Disciplinari

Appendice B – Viaggi ed uscite d'istruzione e attività sportive

Appendice C – Infortuni

Appendice D – Aule Informatiche

Appendice E – Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione di SARS-CoV-2

Regolamento di Contabilità

Regolamento Accesso civico

Regolamento multifunzione e stampanti

Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico

Direttiva sulla vigilanza alunni a.s. 2020/2021



II CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10, comma 3, lett a del T.U. 16/4/1994 n. 297;

VISTI gli artt.8 e 9 del D.P.R 6/3/1999, n. 275 (Regolamento Autonomia Scolastica);

VISTO il D.I. 129/2018 (Regolamento di Contabilità generale);

VISTA la L. 53 del 28/3/2003;

VISTO il D. Lvo. n. 59 del 5/3/2004;

VISTO il D.M. n. 305 del 7 dicembre 2006 (Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'Istruzione);

VISTO il DPR 24/06/1998, n. 249 come modificato dal DPR 21/11/2007, n. 235;

VISTA la L. n. 135 del 7/8/2012 di conversione del D.L. n. 95 del 6/7/2012;

VISTA la L. n. 170 del 8/7/2010;

VISTA la L. n. 107 del 13/7/2015;

CONSIDERATO che per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D. L.vo n. 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea con l'evoluzione normativa del sistema scolastico di base

EMANA

il seguente regolamento

TITOLO I

GLI ORGANI COLLEGIALI

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI: COMPETENZE E FUNZIONAMENTO

Art. 1 - Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto (nel seguito indicato semplicemente come Consiglio) è l'organo di governo della scuola.

Esso esercita le attribuzioni stabilite dall'art.10 del D. Lvo 297/94 ed ha competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica.

Il Consiglio può organizzarsi in commissioni per l'esame di specifici argomenti. Le commissioni sono di durata annuale. Ogni commissione ha un referente responsabile.

Il presidente del Consiglio è eletto, a maggioranza assoluta, tra i membri della componente genitori.

Il Consiglio può deliberare di eleggere, sempre tra i genitori, anche un vice presidente, da votarsi secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 2 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

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.



Il Consiglio 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.

Il Consiglio è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente comma 1.

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

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

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

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

Il Consiglio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Consiglio possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio; svolgono la propria attività secondo le direttive 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.

Le sedute del Consiglio, 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.

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.

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante pubblicazione all'albo dell'Istituto, delle deliberazioni adottate dal Consiglio. La pubblicazione sull'albo pretorio del sito istituzionale avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

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 cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere scritta e motivata.

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

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 Consiglio con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio

Art. 3 - Norme di funzionamento Giunta Esecutiva



Il Consiglio 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 del personale ATA, due genitori, 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 Consiglio, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 4 - Collegio dei docenti

Il Collegio dei Docenti (di seguito semplicemente Collegio) è l'organo responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa dell'Istituto. Ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dell'Istituzione scolastica. È articolato in Dipartimenti disciplinari, Commissioni o gruppi di lavoro d'Istituto e, in ogni plesso, in Consigli di Intersezione (scuola dell'Infanzia), di Interclasse (scuola primaria) e di Classe (scuola secondaria).

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico e definito all'inizio dell'anno scolastico.

Il Collegio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, delibera la costituzione di Dipartimenti disciplinari, di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. Il Collegio elabora il Piano dell'Offerta Formativa che esplicita la progettazione curricolare, extra-curricolare, educativa ed organizzativa dell'anno scolastico e tiene conto dei processi di interazione esistenti fra alunni, famiglie, docenti e territorio.

Il Collegio individua, sulla base dei bisogni e delle necessità della scuola emerse dall'autovalutazione di Istituto e delle scelte educative e didattiche espresse nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa le aree d'intervento delle Funzioni Strumentali e gli Insegnanti ad esse preposti.

Art. 5 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in seduta ordinaria secondo quanto previsto dal Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato all'inizio dell'anno scolastico.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

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

Delle commissioni nominate dal Collegio 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. 6 - Comitato per la Valutazione dei docenti

È l'organo collegiale preposto alla valutazione del periodo di prova dei docenti neo-assunti ed in composizione allargata nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 129 e 130 della Legge n.107 del 13 luglio 2015).

Nessun compenso può essere previsto per i membri del Comitato.

codice meccanografico CEIC85900E - codice fiscale 93077990617 - codice univoco ufficio UF5S8P



Il Comitato:

- dura in carica tre anni scolastici;
- è presieduto dal Dirigente Scolastico;

I componenti dell'organo sono:

- tre docenti, di cui due individuati dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
- due rappresentanti dei genitori individuati dal Consiglio d'Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 7 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei Docenti

Esso deve essere riunito all'inizio di ciascun triennio ed eventualmente su convocazione del Dirigente Scolastico. Il Comitato deve, altresì, essere convocato su richiesta di almeno tre componenti.

Quando il Comitato per la valutazione dei docenti esprime il parere sul superamento dell'anno di prova è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto dai due docenti eletti dal Collegio dei docenti, dal docente eletto dal Consiglio d'Istituto e dal tutor del candidato.

È convocato dal DS:

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 8 - Consiglio di Classe, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Intersezione

Il Consiglio di Intersezione, il Consiglio di Interclasse e il Consiglio di Classe sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche (docenti e genitori) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica. Essi hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e quello di agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Si differenziano, in relazione all'ordine di scuola, come indicato nel seguente elenco:

- *Scuola dell'infanzia - Consiglio di intersezione*, composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il coordinatore di intersezione.
- *Scuola primaria - Consiglio di interclasse*, composto da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il coordinatore di interclasse.
- *Scuola secondaria di I grado - Consiglio di classe*, composto da tutti i docenti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il coordinatore di classe. Il Consiglio di Classe ha fra le sue funzioni l'analisi delle condizioni di partenza della classe, la programmazione didattica ed educativa, la valutazione degli apprendimenti e del comportamento. Inoltre esprime parere, non vincolante, sull'adozione di libri di testo e strumenti didattici.

CAPO II

DISPOSIZIONI COMUNI AGLI ORGANI COLLEGLALI

Art. 9 - 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
codice meccanografico CEIC85900E - codice fiscale 93077990617 - codice univoco ufficio UF5S8P



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 col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e viene trasmessa via mail ai componenti dell'organo collegiale e/o comunicato ai destinatari tramite pubblicazione all'albo dell'Istituzione scolastica.

Le riunioni devono avvenire, di norma, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, tranne che per la Giunta Esecutiva.

Art. 10 - Validità sedute

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

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

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

Art. 11 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Con parere favorevole di tutti i componenti presenti si possono aggiungere altri argomenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio che devono essere adottate su proposta della G.E.

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

Art. 12 - Mozione d'ordine

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

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

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

Art. 13 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine d'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. 14 - 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. 15 - 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 presenti non rappresentano il 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. 16 - 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. 17 - Processo verbale

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

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

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



I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono prodotti con programmi informatici e sono rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere vidimate dal Dirigente Scolastico.

Art. 18 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto del T.U. 297/1994.

Le eventuali elezioni suppletive si effettuano, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 19 - 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. 20 - Decadenza

I membri eletti 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. 21 - Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive.

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. 22 - Sedute svolte in videoconferenza

Ai fini del presente regolamento, per "sedute svolte in videoconferenza" si intendono le riunioni degli Organi Collegiali per le quali è prevista la possibilità che tutti o alcuni dei componenti l'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione attraverso l'ausilio di sistemi elettronici di comunicazione.

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Le strumentazioni utilizzate devono assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di: a) visionare gli atti della riunione; b) intervenire nella discussione; c) scambiarsi documenti; d) votare.

La riunione in videoconferenza può essere utilizzata da ciascun organo collegiale per deliberare sulle materie di propria competenza. Sono sempre validi i pareri espressi dall'organo convocato in videoconferenza. È possibile procedere con votazioni che richiedano la segretezza del voto solo

codice meccanografico CEIC85900E - codice fiscale 93077990617 - codice univoco ufficio UF5S8P



nell'eventualità la piattaforma utilizzata consenta di salvaguardare la segretezza stessa del voto. È in ogni caso possibile procedere con nomine e/o elezioni di figure di sistema quando trattasi di argomenti in cui prevale l'interesse alla trasparenza delle motivazioni (ci si uniforma, in questo, alla Sentenza del Consiglio di Stato, sez. 2, n. 29 del 24 gennaio 2001 e alla Sentenza Corte di Cassazione, Sezione Lavoro, del 15 luglio 2011, n.15618).

Le riunioni in videoconferenza possono essere svolte nei seguenti casi:

- per momenti preparatori di una riunione in presenza;
- per completare una discussione già avviata in presenza in caso di aggiornamento della seduta;
- in sostituzione di una seduta in presenza per discussioni e delibere che l'organo stesso ha valutato di poter effettuare a distanza;
- in sostituzione delle riunioni in presenza in caso di motivata urgenza;
- in tutti i casi in cui sussista l'impossibilità di convocazione.

La convocazione delle riunioni in videoconferenza, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica e/o con avviso pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e/o con comunicazione interna. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che sarà utilizzato per la riunione in videoconferenza e/o per la partecipazione con modalità a distanza.

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per le riunioni in presenza. La verifica delle presenze è curata dal Presidente e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta che potranno, allo scopo, utilizzare eventuali file di log generati dalla piattaforma utilizzata. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite posta elettronica, sulla base di un format preimpostato, purché le stesse si svolgano al massimo entro 2 ore dal termine previsto nella convocazione della seduta. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque proseguire, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

Ai soli fini della verbalizzazione è consentita la registrazione delle sedute telematiche che si svolgano in modalità audio/video. Di tale circostanza sarà informato l'organo collegiale in sede di convocazione e/o ad inizio della seduta. La registrazione sarà accessibile solo al Presidente e al segretario.

Della riunione viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati: a) indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta; b) l'elenco che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate; c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo stesso; d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno; e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno. Il verbale sarà depositato agli atti dell'istituzione scolastica, in tempi e modi compatibili con gli eventuali motivi di forza maggiore, con firma autografa del solo Segretario. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione.



TITOLO II I PROTAGONISTI DELLA SCUOLA

CAPO I PERSONALE SCOLASTICO

Art. 23 - Indicazione sui doveri dei Docenti

I docenti che accolgono le/gli alunne/i devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico (scuola primaria e secondaria di 1° grado) e sul registro di sezione (scuola dell'infanzia) le/gli alunne/i assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora una/un alunna/o dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà all'ufficio del Dirigente Scolastico il nominativo.

In caso di ritardo di una/un alunna/o occorre annotare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterla/o in classe.

Se una/un alunna/o richiede, con permesso scritto di un esercente la responsabilità genitoriale, di uscire anticipatamente occorre acquisire specifica autorizzazione presso l'ufficio del Dirigente Scolastico o da docenti allo scopo delegati. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad annotare sul registro di classe l'ora in cui l'alunna/o è uscita/o e la persona che la/o ha prelevata/o.

Le/I docenti indicano sempre sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

Le/I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni privi di vigilanza.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

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

Se una/un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe deve richiedere la presenza di un collaboratore scolastico o una/un collega affinché vigili sulla classe.

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

Al termine delle lezioni le/i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Le/I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita fino ai cancelli.

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 Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

Le/I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e collaborativo.

Le comunicazioni e gli avvisi affissi all'albo della scuola ovvero pubblicati sui siti web della scuola si intendono regolarmente notificati.

Le/I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse da quelle curricolari, che saranno svolte tramite comunicazione sul registro elettronico.



Per tutto quanto non indicato, si rinvia alla Direttiva sulla Vigilanza allegata al presente Regolamento.

Art. 24 - Doveri del Personale Amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche per il supporto all'azione didattica. Il personale amministrativo collabora con i docenti e cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che con essa collaborano.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Per l'accesso agli atti scolastici si rinvia al Regolamento accesso civico allegato al presente Documento.

Art. 25 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni a ciascuno assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale e/o l'evidenza del controllo elettronico degli accessi.

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.

I collaboratori scolastici:

- devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili dai docenti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza di un insegnante dall'aula, ed evitano che la classe resti priva di vigilanza;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- vigilano ed assistono gli alunni della scuola dell'infanzia nella fruizione dei servizi igienici;
- possono coadiuvare, su accertata disponibilità, i docenti accompagnatori durante momenti di ampliamento dell'offerta formativa svolti sul territorio;
- si assicurano che gli alunni non permangano nei corridoi e rientrino celermente dopo aver fruito dei servizi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- intervengono prontamente per prevenire azioni di disturbo da parte di alunni che transitano nelle aree aperte, riconducendoli prontamente alle loro classi;
- evitano di parlare ad alta voce;
- curano che i servizi igienici siano accessibili negli orari di svolgimento di attività didattiche e formative e siano sempre puliti;
- curano la pulizia necessaria a salvaguardare l'igiene ed il decoro delle aule;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla pulizia con i necessari sussidi dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

codice meccanografico CEIC85900E - codice fiscale 93077990617 - codice univoco ufficio UF5S8P



- si allontanano dal posto di lavoro solo in casi eccezionali e/o previa autorizzazione del D.S.G.A. o del D.S.;
- invitano le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dai plessi scolastici;
- accolgono gli esercenti la potestà genitoriale guidandoli nell'accesso agli uffici di segreteria e/o accompagnandoli dai docenti;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio;
- sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi e dalle sezioni fino ai cancelli esterni.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo devono prontamente comunicarlo agli addetti al servizio di prevenzione e protezione e/o all'ufficio di segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili sedie o banchi prima di procedere alla loro sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che intende 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.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare che:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola e siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Tutte le comunicazioni e gli avvisi pubblicati all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Per tutto quanto non indicato, si rinvia alla Direttiva sulla Vigilanza allegata al presente Regolamento.

Art. 26 - Norme di comportamento degli alunni

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.

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 in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare per le assenze la giustificazione, redatta dall'esercente la potestà genitoriale.

Salvo disposizioni diverse, gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla negli spazi interni ai plessi scolastici, purché ciò avvenga almeno nei 10 minuti precedenti all'inizio delle lezioni; non è consentito circolare con le bici all'interno degli spazi. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza delle biciclette.

I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto o il diario dell'alunno, dopo il 3° ritardo nell'arco di un mese (30 giorni) i genitori dovranno giustificare personalmente il proprio figlio a scuola.

I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la presa visione.



Le assenze devono essere giustificate dall'esercente la potestà genitoriale tramite l'apposito libretto di giustificazione ovvero utilizzando il diario dell'alunno e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza supera i cinque giorni occorre produrre anche una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato dall'esercente la potestà genitoriale. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie e/o agli organi di controllo.

Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

In caso di necessità l'esercente la potestà genitoriale dovrà preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto ovvero in qualunque altra modalità e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.C. informerà per iscritto la famiglia.

In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

Le uscite anticipate dei bambini della scuola dell'infanzia senza documentato motivo, non possono essere, di norma, più di 3 al mese.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Durante gli intervalli gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.

Per la scuola secondaria di primo grado l'accesso ai servizi è consentito, di norma, esclusivamente dalle ore 10:00 alle ore 13:00. I collaboratori scolastici regoleranno l'accesso ai servizi degli alunni delle varie classi. Solo in casi eccezionali sarà consentita l'uscita nelle prime due e nell'ultima ora di lezione. In questi ultimi casi gli alunni dovranno chiedere al collaboratore scolastico in servizio al piano l'accesso ai servizi.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità.

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

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

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

Gli esercenti la responsabilità genitoriale delle/degli alunne/i che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico domanda di esonero firmata corredata di idoneo certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva

codice meccanografico CEIC85900E - codice fiscale 93077990617 - codice univoco ufficio UF5S8P



extracurriculare l'alunno dovrà presentare il certificato previsto dalla normativa vigente.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni nonché l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o dell'ente locale dovranno risarcire i danni.

È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

È fatto assoluto divieto agli alunni di utilizzare telefonini durante l'orario scolastico: i trasgressori saranno sottoposti alle sanzioni di cui all'Appendice "A" - Sanzioni disciplinari.

Agli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di I° grado potrà essere consentito l'uso di *device* personali solo su espressa autorizzazione del docente responsabile ed esclusivamente per finalità didattico-educative.

Gli alunni devono indossare un abbigliamento consono all'ambiente educativo; in particolare gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria indosseranno il previsto grembiule.

Art. 27 - Diritto di trasparenza della didattica

L'alunna/o ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il docente coordinatore del Consiglio di classe/interclasse/intersezione si farà carico di illustrare alla classe l'Offerta Formativa e le norme sulla sicurezza, recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

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 II GENITORI

Art. 28 - Indicazioni

Gli esercenti la potestà genitoriale sono responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

È auspicabile che le famiglie:

- stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllino, leggano e prendano visione tempestivamente delle comunicazioni sul diario o sul registro elettronico, nonché delle comunicazioni pubblicate all'albo dell'istituzione scolastica;
- partecipino con regolarità alle riunioni previste;
- favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostengano il lavoro dei docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educino ad un comportamento corretto durante la mensa.

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 le specifiche funzioni previste dal registro elettronico e/o l'ufficio di segreteria l'orario di ricevimento.



La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una specifica convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza a docenti e/o a collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Per consentire un'uscita agevole degli alunni della scuola primaria i genitori devono:

- a. rispettare tassativamente l'orario in uscita;
- b. assicurare la propria presenza al momento dell'uscita;
- c. comunicare telefonicamente ogni eventuale ritardo (*in mancanza di comunicazioni telefoniche circa i ritardi dei genitori la scuola dà per scontato la presenza ai cancelli e pertanto non trattiene alcun alunno nell'istituto, in attesa del genitore*).

Art. 29 - Diritto di Assemblea

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

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

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

Art. 30 - Assemblea di Classe/Sezione

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di interclasse, Intersezione, Classe. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
- dagli insegnanti.

Il Presidente richiede in forma scritta l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite l'ufficio di segreteria, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il D.S. e gli insegnanti di classe.

Art. 31 - Assemblea di Plesso/Scuola

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i consigli di Intersezione, Interclasse, Classe;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

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. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti presenti o da un

codice meccanografico CEIC85900E - codice fiscale 93077990617 - codice univoco ufficio UF5S8P



genitore designato dal presidente dell'Assemblea.

Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il D.S. ed i docenti del plesso.

Art. 32 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'Assemblea dell'Istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede in forma scritta 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.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

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

Art. 33 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia.

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.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, ovvero previo accordo con i docenti di sezione e/o di classe per esigenze particolari e senza aggravio sulle attività educativo-didattiche.

Art. 34 - Patto di Corresponsabilità Educativa

I genitori sono tenuti a sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa che trova il proprio fondamento normativo nell'art. 3 del D.P.R. 235/2007. È il patto stipulato all'inizio dell'anno scolastico tra i soggetti: docenti, genitori ed alunni.

Viene consegnato al momento dell'iscrizione alle famiglie o in assemblea di classe dalle insegnanti. Nasce dalla volontà di condividere obiettivi e regole di comportamento comuni, il rispetto reciproco dei soggetti, le regole fondamentali della convivenza civile e democratica.

TITOLO III

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

CAPO I

MENSA E LABORATORI

Art. 35 - Norme sul servizio mensa



Il servizio mensa è gestito dal Comune di Recale.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa per documentate motivazioni devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, negli orari indicati all'inizio di ciascun anno scolastico. Per gli alunni affetti da intolleranze o allergie alimentari opportunamente certificate si garantisce un pasto alternativo, ovvero ogni altra soluzione idonea alla permanenza e partecipazione dell'alunno all'attività scolastica.

L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo ed opportunità formativa.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno le alunne e gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, vigileranno le/gli stesse/i e le/li educeranno ad un corretto comportamento.

I genitori avranno cura di comunicare prima dell'inizio del servizio mensa, ovvero al momento dell'insorgenza, la presenza di patologie alimentari (allergie, intolleranze, diabete mellito, celiachia, ecc.) ai docenti, nell'interesse esclusivo di preservare la salute dell'alunna/o.

Art. 36 - Uso dei laboratori e aule speciali

Il Dirigente Scolastico può individuare docenti con funzioni di sub-consegnatario di aule attrezzate e/o laboratori. Il sub-consegnatario ha il compito di interfacciarsi con il DSGA, consegnatario dei beni in dotazione all'istituzione scolastica, 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.

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.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al DSGA e al D.S. per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti l'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.

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.

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.

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.

Per quanto non previsto si rinvia all'Appendice "D" - Aule Informatiche, allegata al presente Regolamento.

Art. 37 - Sussidi didattici

I docenti, il personale ATA, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi. Fanno parte dei sussidi anche libri, CD, DVD, VHS, presenti nei plessi dell'Istituto e costituiscono uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola.

codice meccanografico CEIC85900E - codice fiscale 93077990617 - codice univoco ufficio UF5S8P



Essi sono accessibili a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

Il Dirigente Scolastico può nominare un Responsabile per i sussidi per ciascun plesso, con il compito di sovrintendere al loro utilizzo e verificarne periodicamente la consistenza delle dotazioni, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

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.

Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari ed enciclopedie.

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 5 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.

Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

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. 38 -Diritto d'autore

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. 39 - Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire 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. 40 - Uso esterno della strumentazione tecnica (Macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc. ...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato in apposito documento di consegna e di restituzione, 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 documento l'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 41 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per salvaguardare la funzionalità e la fruibilità della palestra sarà consentito l'accesso solo agli alunni che

codice meccanografico CEIC85900E - codice fiscale 93077990617 - codice univoco ufficio UF5S8P



calzano scarpe da ginnastica.

Art. 42 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, 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.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

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

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.

Per quanto non previsto in questo Regolamento si rinvia al "Regolamento stampanti e fotocopie" emanato dal Dirigente Scolastico con specifica comunicazione.

CAPO II SICUREZZA

Art. 43 - Norme di comportamento

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

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc., prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti pasta, farina, legumi, ecc. sarà necessario verificare, a mezzo di comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

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

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.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'ufficio del Dirigente Scolastico.

Tutti i protagonisti della scuola sono invitati a:

- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o segnalate dagli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- 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;
- per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione se non in casi di emergenza;
- 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, in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- in caso di infortunio, relazionare al più presto e con estrema precisione sulle circostanze dell'evento;
- in caso di utilizzo del materiale della cassetta di pronto soccorso accertarsi che venga ripristinata celermente la scorta;
- 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.

Art. 44 - Somministrazione di farmaci a scuola

È fatto divieto al personale dell'istituto di somministrare farmaci agli alunni, senza preventiva autorizzazione scritta della famiglia e del Dirigente Scolastico. La somministrazione di farmaci il cui uso sia da considerare indispensabile e urgente per prevenire nell'alunno l'insorgere di manifestazioni acute dovute alla patologia sofferta, è regolata come segue:

- invitare la famiglia a produrre un'istanza scritta di somministrazione del farmaco a scuola in presenza di manifestazioni acute dovute direttamente o indirettamente alla patologia sofferta, allegando un certificato del medico curante che indichi il farmaco da somministrare e la relativa dose, testimoni la necessità e l'urgenza di tale somministrazione e descriva i sintomi che dovranno manifestarsi prima della somministrazione;
- invitare la famiglia a consegnare al docente di classe e/o di sezione il farmaco in confezione monouso;
- prima della somministrazione, i docenti dovranno cercare di avvisare gli addetti al primo soccorso e/o la famiglia e/o il presidio di pronto soccorso e, se possibile, far intervenire un genitore e/o l'addetto al pronto soccorso;
- la somministrazione non dovrà richiedere alcuna competenza medica o infermieristica.

La somministrazione di farmaci per terapie periodiche che comportino l'uso di medicine durante il tempo di permanenza a scuola è regolata come segue:

- i genitori o un adulto da loro delegato per iscritto, potranno accedere ai locali scolastici per il tempo strettamente necessario a somministrare il farmaco;
- è vietata in ogni caso agli alunni l'auto-somministrazione di farmaci.

Per ulteriori indicazioni si rinvia all'Appendice "C" – Infortuni, allegata al presente Regolamento.

Art. 45 - Accesso ai locali scolastici

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.

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.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere, previo avviso, ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Art. 46 - Accesso e sosta

È consentito l'accesso con l'auto 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.

L'accesso ad eventuali parcheggi delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.

Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate al parcheggio delle stesse. Tali parcheggi sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi, non assume alcuna responsabilità per danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

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

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.

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.

CAPO III

PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONI

Art. 47 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, sportive, educative.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- 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. 48 - Comunicazioni docenti - genitori

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.

Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni tramite gli strumenti disponibili con il registro elettronico e/o in forma scritta relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

Saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dall'eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 49 - Informazione sull'Offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico il docente coordinatore del consiglio di classe, del consiglio di Interclasse e di Intersezione, illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Art. 50 - Pubblicità degli atti

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte, di norma, mediante pubblicazione sul sito Internet dell'istituzione scolastica e/o a cura dei responsabili di plesso con richiesta di trascrizione sui diari degli alunni.

In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione degli atti scolastici (P.T.O.F., Regolamenti, Circolari, Direttive, Determine, Delibere degli Organi Collegiali, Avvisi, Bandi, e così via) mediante pubblicazione sul sito dell'Istituzione scolastica. Gli atti pubblicati si intendono notificati a tutti gli effetti di legge.

CAPO III

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 51 - Assicurazione alunni e personale scolastico

Il Consiglio d'Istituto delibera periodicamente le modalità per assicurare gli alunni contro eventuali infortuni o responsabilità civili contro terzi derivanti da fatti legati alla vita della scuola, la quota assicurativa sarà a carico dei genitori. Allo stesso modo si propone a tutto il personale scolastico un'analogha forma di assicurazione volontaria.

Il versamento pro-capite obbligatorio del relativo premio assicurativo, sarà dovuto dalle famiglie per ciascun alunno iscritto nell'Istituto.

Art. 52 - Divieto di fumo

In ogni locale dell'Istituto, compresi i corridoi, la zona cortiliva e i servizi igienici, vige l'assoluto divieto di fumare; nei confronti degli inadempienti saranno applicate le sanzioni previste dalla legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive integrazioni.

Agli studenti trasgressori verrà inoltre comminata una nota disciplinare sul Registro elettronico ed il docente coordinatore provvederà tempestivamente ad informare la famiglia.



Art. 53 - Uso al di fuori dell'orario scolastico, degli spazi e dei laboratori

La Scuola deve farsi promotrice dello sviluppo e dell'arricchimento dei rapporti sociali e culturali del territorio in cui opera e nello stesso tempo deve recepire e rispondere adeguatamente alla domanda di cultura organizzata democraticamente che proviene dalla realtà sociale nella quale è collocata ed in modo particolare dal mondo del lavoro.

Essa pertanto, consapevole delle necessità di un utilizzo più allargato delle proprie strutture consente, nel pieno rispetto dei diritti sanciti dalla Costituzione, l'uso delle attrezzature e dei locali scolastici.

Destinatari della concessione di autorizzazione all'uso dei locali e delle attrezzature della scuola devono essere enti, organismi, organizzazioni e persone che promuovono iniziative finalizzate alla realizzazione della funzione della scuola come centro di promozione culturale, professionale, sociale e civile; hanno la priorità enti ed associazioni che hanno fini istituzionali di promozione culturale, professionale e sociale. In ogni caso sono da escludere le iniziative che perseguono fini di lucro.

L'uso dei locali e delle attrezzature o di parte di essi può essere consentito tutte le volte che i locali e le attrezzature non sono utilizzati dagli alunni per attività scolastiche, in tempi che consentono il rispetto delle esigenze igieniche dei locali e degli utenti della scuola. Le istanze di concessione dovranno essere dirette all'Amministrazione Comunale ed al Consiglio di Istituto; l'assenso o meno all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, o parte di esse, sarà dato nella prima riunione del Consiglio di Istituto successiva al ricevimento della domanda.

L'Amministrazione Comunale potrà integrare con proprie disposizioni le modalità d'uso, ma non può autorizzare l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola senza il consenso del Consiglio di Istituto ed è vincolata dal parere positivo espresso dal Consiglio stesso. La rinuncia del Consiglio deve essere comunque motivata.

Le attività che si svolgeranno negli edifici scolastici dovranno ispirarsi a comportamento corretto e rispettoso.

È fatto divieto assoluto a tutti di fumare nella scuola.

È obbligatoria la restituzione della funzionalità dei locali e delle attrezzature della scuola al termine dell'attività con adeguata manutenzione delle attrezzature che, comunque, dovranno essere riconsegnate perfettamente pulite.

Durante gli allenamenti o manifestazioni agonistiche non è ammessa la presenza del pubblico, salvo che ciò non sia previsto nella convenzione siglata tra il soggetto fruitore e la scuola.

La richiesta di concessione deve contenere tutti gli elementi atti ad individuare chiaramente l'attività da svolgere, lo scopo dell'iniziativa, la frequenza o il ciclo di attività, nonché la persona direttamente responsabile alla quale fare capo per le spese inerenti alle pulizie, i consumi d'acqua, luce, riscaldamento e per eventuali danni.

La concessione potrà avere la durata massima dell'attività didattica stabilita dal calendario scolastico. È disposta per iscritto dall'Amministrazione Comunale e deve fare menzione del parere positivo del Consiglio di Istituto.

La concessione è revocabile in ogni momento dall'Amministrazione Comunale e, su richiesta motivata del Consiglio di Istituto, in caso di inosservanza anche di una sola delle clausole del presente regolamento, senza diritto di risarcimento o indennizzi di sorta.

Il Dirigente scolastico informerà tempestivamente l'Amministrazione Comunale delle rotture o manomissioni dovute all'attività scolastica e, separatamente, di quelle dovute all'attività dei concessionari. L'Amministrazione Comunale da parte sua prenderà tutte le iniziative di controllo per la perfetta salvaguardia del relativo patrimonio.

codice meccanografico CEIC85900E - codice fiscale 93077990617 - codice univoco ufficio UF5S8P



Per quanto riguarda le chiavi di accesso ai locali in uso, queste dovranno essere consegnate dal Dirigente Scolastico al concessionario al momento della firma e del rilascio della concessione scritta.

Ogni accesso adiacente alla palestra o all'impianto dato in concessione dopo l'attività scolastica, dovrà essere perfettamente chiuso.

Al termine della concessione le chiavi dovranno essere restituite al Dirigente scolastico.

Per quanto riguarda le spese derivanti dall'uso dei locali: acqua, luce, riscaldamento, attrezzi da usare per le pulizie, materiali di pulizia, ammortamento del materiale didattico, eventuali compensi, i concessionari dovranno definire le quote mensili con l'Amministrazione comunale e così dicasi delle eventuali cauzioni.

Art. 54 - Orari

Gli orari delle lezioni vengono deliberati dal Consiglio di Istituto sulla base alla Programmazione Triennale dell'Offerta Formativa, tenendo conto degli ordinamenti della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, delle necessità espresse dalle famiglie.

L'orario di servizio dei docenti è funzionale allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione necessarie allo svolgimento del processo di insegnamento-apprendimento.

Art. 55 – Raccolta differenziata

L'Istituto, in tutti i suoi plessi, si impegnerà ad introdurre:

- prassi che minimizzino la produzione di rifiuti;
- la sistematica raccolta differenziata dei rifiuti secondo le modalità stabilite dai regolamenti comunali e dalle indicazioni che seguono.

Dal punto di vista delle buone prassi si invitano docenti, alunni, personale ATA e altri utenti a:

- utilizzare il materiale necessario alle proprie attività tenendo presente che il miglior modo di gestire i rifiuti è quello di non produrli;
- usare con parsimonia i prodotti di largo consumo;
- ridurre i consumi evitando di acquistare oggetti inutili o superflui;
- evitare l'acquisto di beni usa e getta;
- preferire prodotti e/o materiale di consumo con materiali ed imballaggi riciclabili;

In particolare riguardo l'utilizzo e il consumo di carta, si raccomanda l'adozione delle seguenti pratiche volte a diminuire lo spreco, sensibilizzare al recupero e ridurre il fabbisogno:

- acquistare carta riciclata e materiale prodotto con carta riciclata;
- stampare documenti su entrambi i lati e solo se necessario;
- laddove possibile stampare più documenti su uno stesso foglio;
- stampare i documenti per uso interno sul retro di fogli già stampati;
- utilizzare fogli o quaderni parzialmente usati per minute o "brutte copie";
- in caso di errori nello svolgimento di consegne non gettare il foglio, ma conservarlo per riutilizzarlo;
- adoperare con la massima cura i libri di testo, adottando tutte le piccole precauzioni volte a preservarne il deterioramento, favorendo così il riutilizzo;

Le buone pratiche ambientali insieme a tutti i comportamenti considerati eco-sostenibili, saranno oggetto di insegnamento da parte di tutti i docenti nelle forme e nei modi confacenti ad ogni materia e ad ogni categoria di alunno.

Nei plessi dell'Istituto è fatto obbligo per tutti i soggetti fruitori della scuola (docenti, alunni, personale ATA e altri utenti) di effettuare la raccolta differenziata, sia negli spazi interni che in quelli



esterni. Ognuno, in base al ruolo assegnatogli, sarà allo stesso tempo facilitatore e supervisore della raccolta nella scuola, verificando che le diverse tipologie di rifiuti vengano separate correttamente.

In ogni aula, laboratorio e ufficio dell'Istituto saranno posizionati tre contenitori per la raccolta dei rifiuti: CARTA E CARTONE – MULTIMATERIALE (plastica riciclabile e alluminio) – INDIFFERENZIATO.

Negli spazi comuni saranno presenti inoltre contenitori per UMIDO ORGANICO.

Presso l'ufficio di segreteria e/o presso la una delle postazioni dei collaboratori scolastici saranno previsti contenitori per VETRO, RAEE e altri materiali speciali.

Presso ogni plesso dell'Istituto sarà allestito un centro di raccolta dei rifiuti.

Sono tenuti a differenziare la raccolta dei rifiuti TUTTI coloro che operano nella scuola o la frequentano (docenti, personale ATA, alunni, genitori, utenti ed esperti esterni).

Gli alunni effettueranno la raccolta differenziata dei rifiuti nella consapevolezza che questi ultimi, se correttamente separati, hanno un valore. A turno due alunni per classe al termine dell'orario scolastico effettueranno un "controllo qualità" dei rifiuti conferiti e posizioneranno i tre contenitori fuori l'uscio della loro aula;

I docenti sensibilizzeranno gli alunni al rispetto delle norme sulla raccolta dei rifiuti e vigileranno sul loro agire.

I collaboratori scolastici dovranno procedere allo svuotamento dei contenitori e al conferimento dei rifiuti presso il centro raccolta rifiuti del plesso, signaleranno al D.S. o al D.S.G.A. eventuali comportamenti scorretti; collaboreranno con i docenti nella vigilanza.

Gli assistenti amministrativi presteranno particolare attenzione nello smaltimento di rifiuti pericolosi quali toner, metalli, strumentazione elettronica, materiali di laboratorio, residui organici.

Per la mancata osservanza delle norme sopraindicate sono previste sanzioni disciplinari sia nei confronti del personale sia degli alunni.

Art. 56 - Attuazione del Regolamento

Il presente Regolamento interno, dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto, annulla a tutti gli effetti ogni altro regolamento esistente e diviene l'unico legalmente valido per tutto l'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

f.to prof. *Giovanni Spalico*

L'originale firmato digitalmente, ai del D. Lgs.
n. 82/2005 e relative norme tecniche, è tenuto
presso l'Ufficio scrivente