



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA
Via Fonda n° 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165 fax. 0588-86102
C.M. PIIC84200N - C.F. 90032000508 – COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G
piic84200n@pec.istruzione.it - piic84200n@istruzione.it - info@icsvolterra.it
<http://www.icsvolterra.gov.it>
Sede di erogazione corsi C.P.I.A. Provincia di PISA
ctp@icsvolterra.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premessa

Il presente regolamento fa riferimento ai principi fondamentali sanciti dalla Costituzione italiana e dalle vigenti leggi, in particolare riguardo al diritto allo studio e alla funzione della scuola come luogo educativo e di formazione umana e professionale degli studenti. Le norme che seguono hanno quindi lo scopo di promuovere lo sviluppo della persona, stimolando l'autodisciplina e la partecipazione democratica, e si basano sulla volontà di impostare i rapporti tra Dirigente scolastico, insegnanti, studenti, genitori e personale non docente sul rispetto reciproco, sul riconoscimento dei diritti e doveri di ciascuno, sulla collaborazione e sul dialogo.

Al fine di promuovere la crescita globale degli allievi è necessario che genitori, docenti e personale della scuola siano cooperatori di una gestione attenta e funzionale e operino per il raggiungimento di un fine condiviso, creando un "team" coeso e disponibile al confronto e al dialogo, promotore di cultura, conoscenza e formazione.

Il presente regolamento fa inoltre riferimento alla normativa vigente e, per la scuola secondaria di I grado, allo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" (DPR 24/6/98 n. 249 con modifica del 21/11/07); in particolare fa propri i diritti e i doveri contenuti negli artt. 2 e 3 di detto Statuto.

CAPO 1- ORGANI COLLEGIALI

Art.1 - 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 d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

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

Art.2 - 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.3- 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 dell'O.d.G nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente 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 Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

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

Art.4 - 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 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 voto palese.

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

Art.5- Diritto d'intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto d'intervenire, secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario (non più di 5 minuti), sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori.

Art.6 - 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.7 - Votazioni

Le votazioni si effettuano, di norma, in modo palese peralzata di mano; sono segrete quando lo richieda anche un solo consigliere.

La votazione che riguarda determinate o determinabili persone è segreta quando lo richieda anche un solo consigliere.

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.8 - Risoluzioni

I componenti degli 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.9 - 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 la 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;
- 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 timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene affissa all'Albo della Segreteria. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art.10- Surroga dei membri cessati del C.I.

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.11 - 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.12- Decadenza

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

Art.13- Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date 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 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.14- Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.I. immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri 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 Presidente che assume immediatamente le sue funzioni. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.. È 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 finché non si determini una maggioranza relativa(D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'O.d.G è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. All'inizio di ogni seduta del Consiglio sono ammesse comunicazioni e interrogazioni da parte dei componenti del Consiglio. Il tempo impiegato deve essere contenuto e comunque non può superare complessivamente la mezz'ora.
9. A conclusione di ogni seduta del C.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G della riunione successiva.

10. Alle sedute del C.I. finalizzate alla discussione e approvazione del Programma Annuale e relativi storni e variazioni, nonché del Conto Consuntivo partecipa, di norma, anche il DSGA con funzione consultiva.
11. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni e/o deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
12. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
13. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per 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.
14. Le sedute del C.I., tranne 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.
15. 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.
16. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione all'Albo della Segreteria della copia integrale, sottoscritta dal segretario e dal Presidente del Consiglio, del verbale con l'elenco delle deliberazioni adottate dal Consiglio. Il verbale può essere consultato anche sul sito dell'Istituto.
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 5 giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni riguardanti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

Art 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il C.I., nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori. L'elezione può avvenire a voto palese o a voto segreto, se quest'ultima modalità è richiesta anche da uno solo dei componenti del Consiglio.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art.16- Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (C.D.)

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato ed approvato entro il mese di ottobre.
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 C.D., al fine di rendere più facile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. 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.
5. I docenti cui il Collegio ha attribuito funzioni strumentali possono coordinare Commissioni riferite alla specifica funzione, i cui componenti sono da essi stessi individuati.

Art.17- Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato ha durata di tre anni, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da:
 - a. tre docenti, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
 - b. due genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
 - c. un componente esterno scelto dall'Ufficio Scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il comitato ha i seguenti compiti:
 - a. Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
 - b. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 1a ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor;
 - c. Valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D. Lgs. 297/94

Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe (CdC), Interclasse (CdIC), Intersezione (CdIS)

1. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono presieduti dal DS o, rispettivamente, dai coordinatori di classe della Scuola Secondaria, dai coordinatori di plesso della Scuola Primaria e dell'Infanzia, delegati dal DS stesso. In caso di assenza o impedimento dei coordinatori e del DS, quest'ultimo può delegare un membro del Consiglio e, ad esclusione delle sedute per gli scrutini, un suo collaboratore.
2. Il Consiglio è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
3. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato entro il mese di ottobre.
4. La convocazione dei Consigli è comunicata ai rappresentanti dei genitori.

CAPO II

DOCENTI

Art.19 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1) I docenti della prima ora devono:

- a) trovarsi nella scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio effettivo delle lezioni;
- b) segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. Controllare quelli assenti nei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (nella scuola secondaria);
- c) accertare la presenza del certificato medico se l'assenza per malattia è superiore a cinque giorni;
- d) segnalare al Dirigente o al suo delegato il nominativo dell' alunno che continua ad essere sprovvisto di giustificazione, dopo tre giorni dal rientro.

2) Al termine delle lezioni:

i collaboratori scolastici prelevano dalle varie sezioni i bambini trasportati con scuolabus (nella scuola dell'infanzia), li accompagnano all'uscita e attendono che tutti siano saliti sui mezzi di trasporto, anche in caso eccezionale di ritardo dei mezzi stessi (in tutti gli ordini di scuola); gli allievi che sono prelevati dai genitori o da persone da essi autorizzate sono accompagnati all'uscita dai collaboratori nella scuola dell'infanzia e dai docenti negli altri ordini di scuola . Nella scuola dell'infanzia, in caso di ritardo dei genitori di uno o più allievi, un docente secondo un piano stabilito dal responsabile di plesso, permane a scuola fino a quando tutti gli allievi sono stati consegnati ai propri genitori o a persone da essi autorizzate. Negli altri ordini di scuola è l'insegnante di classe che si trattiene. Ritardi ripetuti o frequenti saranno segnalati alla presidenza che avrà cura di contattare la famiglia ed individuare una soluzione idonea.

3) I docenti devono inoltre:

- a) in caso di ritardo di un alunno segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe;
- b) se un alunno presenta il permesso scritto di un genitore per uscire anticipatamente ed è presente una persona adulta autorizzata dai genitori, l'autorizzazione viene concessa dall'insegnante di classe. Dopo l'autorizzazione il docente appone sull'apposito registro l'indicazione dell'ora in cui l'alunno è uscito e della persona che è venuta a prelevarlo (cfr. art. 22)
- c) indicare sempre sul registro di classe i compiti assegnati ;
- d) avere cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli e avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigilino su di loro, nel bisogno di allontanarsi dalla classe per pochi minuti;
- e) vigilare sull'intera classe e collaborare con i colleghi delle altre durante l'intervallo;
- f) controllare che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse in occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori;
- g) accertare che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi al termine delle lezioni;
- h) durante le ore di lezione fare uscire dalla classe non più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati e controllare che l'assenza non si prolunghi oltre il tempo necessario;
- i) prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;

- j) non ostruire o fare ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- k) per ragioni di sicurezza, non sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
- l) comunicare prontamente alla Dirigenza eventuali accertate situazioni di pericolo.
- m) segnalare alla Dirigenza eventuali danni riscontrati. I danni vengono risarciti dal responsabile; qualora questi non venga individuato, ma si riscontrino comportamenti collettivi di copertura, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discutono in C.d.C. con i genitori eletti ed il risarcimento viene eventualmente effettuato in modo collettivo;
- n) predisporre per ogni classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico dei genitori; una copia di tale elenco viene inserita nel registro di classe;
- o) i docenti della Scuola dell'Infanzia e Primaria possono richiedere colloqui e/o approfondimenti anche telefonici con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo;
- p) nella Scuola Secondaria, le comunicazioni alle famiglie per motivi di ordine disciplinare e per inadempienze degli alunni circa l'impegno e lo svolgimento dei compiti vengono attivate, di norma, dal coordinatore del Consiglio di Classe con cadenza corrispondente al calendario degli incontri collegiali.

4) In caso di non ammissione dell'alunno alla classe successiva, il coordinatore del Consiglio di Classe è tenuto ad informare la famiglia dell'interessato prima dell'affissione all'albo del risultato dello scrutinio finale.

5) Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto può provocare nell'alunno la convinzione di una qualche impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.

6) Ogni docente appone 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 si intendono regolarmente notificati.

7) I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari in classe durante le lezioni.

8) I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola solamente per comprovati motivi.

9) I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte; i registri in formato cartaceo sono conservati nell'apposito armadio, a disposizione della Dirigenza.

10) Gli insegnanti presenti alla mensa abitano gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controllano gli stessi e li educano ad un corretto comportamento.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle competenze del personale amministrativo è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. 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

2. Il personale amministrativo:

- a. risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

- b. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- c. Collabora con i docenti.
- d. E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 - 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 assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - b. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - c. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - d. predispongono gli elenchi dei partecipanti alla mensa e collaborano alla sorveglianza e all'assistenza degli alunni durante la mensa stessa;
 - e. possono svolgere attività di sorveglianza degli allievi che sono autorizzati dal Dirigente Scolastico ad entrare a scuola prima dell'orario o ad uscire dopo l'orario regolare;
 - f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - g. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - h. possono svolgere, su accertata disponibilità, la funzione di accompagnatori durante le escursioni, i viaggi e le visite d'istruzione;
 - i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - k. nella Scuola dell'Infanzia si organizzano per svestire/vestire i bambini all'entrata e all'uscita, per riceverli all'entrata e accompagnarli all'uscita, per verificare che tutti siano consegnati ai genitori o loro delegati o siano saliti sugli scuolabus. La sorveglianza è obbligatoria fino a che tutti non abbiano lasciato l'edificio scolastico;
 - l. 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;
 - m. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A., dal Dirigente Scolastico o dai loro delegati;
 - n. 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;
 - o. 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;
 - p. sorvegliano l'uscita delle classi dalla scuola fino ai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

- q. 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.
- r. al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, controllano, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - i. che tutte le luci siano spente;
 - ii. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - iii. che siano chiuse le porte della aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - iv. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - v. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - vi. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- s. appongono 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 della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- t. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V

ALUNNI

Art. 22 - Criteri per uscita alunni

1. In ogni plesso viene predisposto annualmente un piano per l'organizzazione e la gestione in sicurezza dell'uscita degli alunni.

2. In ogni plesso è predisposta, inoltre, un'analisi dei fattori di rischio ambientale potenzialmente prevedibili (viabilità e traffico, controllo del territorio) e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità. Sono escluse dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.

3. La Scuola non autorizza l'uscita autonoma senza accompagnatore maggiorenne, anche al termine delle lezioni, degli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria.

Ai sensi della L. 172/2017, riportata nell'articolo seguente, i genitori degli alunni della scuola secondaria di I grado possono avvalersi delle modalità di autorizzazione specificate dall'art. 19-bis della suddetta norma, assumendosi la totale responsabilità in ordine alla sicurezza del minore. I genitori degli studenti della Scuola Secondaria possono pertanto scegliere all'inizio dell'anno scolastico una delle seguenti modalità di uscita:

a) uscita con il genitore o con persona autorizzata,

b) uscita con lo scuolabus,

c) uscita autonoma (il genitore autorizza il proprio figlio ad uscire da scuola e a recarsi a casa da solo, tramite modello di analisi ambientale e attitudinale); dovranno avvalersi di questa modalità anche gli studenti che utilizzano in maniera autonoma il servizio di trasporto pubblico.

I docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, sono tenuti ad accompagnare gli allievi alla porta di ingresso o al cancello (a seconda del piano di uscita del plesso); gli alunni che non usufruiscono dello scuolabus e non sono autorizzati all'uscita autonoma devono essere consegnati al genitore o a persona autorizzata in forma scritta, tramite modulo fornito dalla scuola.

4. Le uscite anticipate, da considerarsi eccezionali, sono autorizzate solo a seguito di permesso scritto di un genitore e della presenza di un adulto autorizzato, che viene a prelevare l'alunno.

Art. 22-bis Uscita autonoma da scuola per gli alunni della scuola secondaria di I grado

1. Visto l'art. 19-bis della L. 172/2017 -Disposizioni in materia di uscita di minori di 14 anni dai locali scolastici:

"1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori ed i soggetti affidatari ai sensi della L. 184/1983, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza."

per gli studenti della scuola secondaria di I grado può essere prevista l'uscita autonoma da scuola al termine dell'orario scolastico se autorizzata dal genitore esercente la responsabilità genitoriale/ dal tutore/dal soggetto affidatario a cui non può essere negato l'autonomo e sovrano esercizio della potestà genitoriale.

2. Per termine dell'orario scolastico si intende quello delle lezioni curricolari, nonché il termine dell'orario di eventuali corsi o progetti pomeridiani inseriti nell'offerta formativa della Scuola e per i quali i genitori abbiano rilasciato autorizzazione al figlio/a per la partecipazione.

3. L'autorizzazione, ai sensi della norma sopra richiamata, esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

4. L'autorizzazione può essere revocata, anche su segnalazione del Consiglio di Classe, nel caso si ravvisino nell'alunno comportamenti non adeguati al grado di maturità necessario.

Art. 23 - Intervallo

In ogni plesso viene organizzato in base alle disponibilità degli spazi. Può essere vissuto in classe e/o nei corridoi della scuola. È possibile utilizzare anche gli spazi esterni sicuri. In ogni caso si richiede la sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici.

Art. 24 - Norme di comportamento

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

2. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia che usufruiscono degli scuolabus entrano all'arrivo dei mezzi. Chi viene accompagnato dai genitori, deve entrare a scuola entro le ore 9.30

3. Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria entrano nell'edificio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

4. 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. Le assenze devono essere giustificate per scritto dai genitori al rientro a scuola (su apposito libretto); all'inizio della prima ora di lezione, l'insegnante provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. I genitori della scuola primaria riceveranno tramite il figlio il libretto scolastico, mentre per la scuola secondaria di primo grado, i genitori ritireranno personalmente il libretto in Segreteria, all'inizio di ogni anno scolastico. Se l'assenza dovuta a malattia supera i 5 giorni (compresi quelli festivi), occorre presentare una certificazione medica. In caso di assenza superiore a cinque giorni per motivi di famiglia è sufficiente avvertire preventivamente la scuola con motivazione scritta e presentare normale giustificazione al rientro.

5. I ritardi degli alunni verranno annotati sui registri e dovranno inoltre essere giustificati dai genitori.

6. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola.
7. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, ma si riscontrino comportamenti collettivi di copertura, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori eletti ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
8. Gli alunni o le classi che agiscono in contrasto con le regole possono essere richiamati dal Dirigente Scolastico e/o dal Consiglio di Classe ad eseguire eventuali interventi di pulizia e restauro dei locali, degli arredi e del materiale indebitamente sporcati.
9. 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.
10. 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 apposito. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai giochi studenteschi e per l'iscrizione ai corsi di nuoto dovrà essere presentato il certificato di idoneità all'attività sportiva.
11. I genitori che intendono far frequentare al proprio figlio/a la scuola in presenza di medicazioni, suture o apparecchi gessati, devono fare richiesta scritta su apposito modulo, al Dirigente Scolastico, dichiarando di assumersi piena responsabilità per eventuali conseguenze derivanti nello stare a scuola e devono consegnare il certificato medico attestante la situazione del figlio/a.
12. Non è consigliabile portare giochi o strumenti che potrebbero essere pericolosi, nonché somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
13. È vietato l'uso del cellulare durante l'attività didattica, l'intervallo e la mensa. Chi contravviene alla regola sarà punito con il sequestro del cellulare, che verrà riconsegnato al genitore. La scuola garantisce le comunicazioni necessarie tra gli alunni e la famiglia.

Art. 25 - Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, compatibilmente con l'età ed il grado di responsabilità che può essere attribuito a ciascuno.
2. A partire dalla secondaria di primo grado i docenti esplicitano agli allievi gli obiettivi didattici ed educativi perseguiti, le metodologie, le modalità di verifica e i criteri di valutazione adottati nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.

CAPO VI

GENITORI

Art. 26- Diritti e doveri

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. E' opportuno che i genitori si adoperino per:
 - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e. rispettare gli orari di ingresso e uscita dalla scuola;
- f. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- g. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- h. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- i. controllare i figli affinché non portino a scuola denaro e cose di valore, giochi o altri oggetti che potrebbero risultare pericolosi.

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 libretto delle comunicazioni degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà le famiglie degli alunni a mezzo posta, fonogramma o telegramma.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avverte le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre è possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni e i genitori saranno chiamati a verificare personalmente se la scuola è aperta e ci sono gli insegnanti, prima di lasciare i loro figli.

5. I genitori dichiarano per scritto all'inizio dell'anno scolastico se ritirano personalmente i loro figli o se delegano tale compito ad altre persone adulte (o comunque di età superiore ad anni 18) o se usano lo scuolabus. Qualsiasi variazione rispetto alla dichiarazione iniziale dovrà essere comunicata tempestivamente e per scritto ai docenti. Eventuali autorizzazioni a ritirare il figlio/la figlia dalla scuola rilasciate a persone diverse da quelle dichiarate inizialmente, dovranno essere presentate per scritto e accompagnate dalla fotocopia della persona autorizzata. Per le uscite degli alunni fare riferimento anche all'art. 22.

6. I genitori che per giustificati motivi avessero l'esigenza di accompagnare i loro figli a scuola prima dell'orario consentito e/o di ritirarli più tardi rispetto all'ora di uscita, devono presentare richiesta scritta e motivata alla Presidenza, che dovrà valutare in base all'organico disponibile se è possibile organizzare il servizio di pre e post scuola la cui modalità di attuazione viene deliberata all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto.

7. In caso di riunioni e/o ricevimenti non è consentito lasciare da soli i figli nei corridoi o nel giardino della scuola e neanche fare affidamento, per la sorveglianza, sui collaboratori scolastici. Non è consentito inoltre utilizzare il materiale della scuola.

8. Il Consiglio d'Istituto può richiedere annualmente ai genitori un contributo volontario a copertura delle spese per la polizza assicurativa obbligatoria degli alunni, per l'acquisto di materiale di facile consumo o per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

9. I genitori degli alunni che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, ma si riscontrino comportamenti collettivi di copertura, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori eletti ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

Art. 27 - 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 e devono avere contenuti e fini istituzionali.

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

Art. 28 - Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe, sezione è presieduta dal genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione per la scuola Primaria e dell'Infanzia, o da uno dei genitori eletti nel Consiglio di Classe per la scuola Secondaria.

2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno 5 giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:

- a) dagli insegnanti;
- b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

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 componenti.

7. Copia del verbale viene inviata alla scuola.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 29 - Assemblea di plesso

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dai genitori degli stessi Consigli.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:

- a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- b) dalla metà degli insegnanti di 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 di 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. 30 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di Istituto è presieduta dal Presidente del Consiglio d'Istituto.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno 7 giorni.

3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

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

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 31

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. In orario scolastico non sono consentiti l'ingresso e la permanenza dei genitori nei corridoi e nelle aule fatte salve le esigenze di accoglienza, le uscite anticipate e le ore di ricevimento dei docenti.

CAPO VII

MENSA E SERVIZI

Art. 32 - Norme sul servizio mensa e ristorazione

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono rientrare a scuola all'inizio delle attività pomeridiane.
2. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. La sorveglianza a mensa deve mantenersi, di norma, nel rapporto 1/25 in tutti gli ordini di scuola. I collaboratori scolastici possono essere coinvolti per il mantenimento di tale rapporto.
4. Non è consentito consumare a mensa cibi e bevande acquistati personalmente.
5. È consentito consumare cibi in classe per ricorrenze e compleanni purché essi siano confezionati o di pasticceria.

Art. 33 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi e di materiale per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

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

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

Art. 36 - Mediateca

1. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

2. Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
3. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie ecc... tutti gli altri materiali sono soggetti al prestito.
4. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di 6 mesi. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 37 - Utilizzo delle infrastrutture sportive

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti di ogni plesso provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare.
2. La palestra 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.

Art. 38 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. 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. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

CAPO IX

SICUREZZA

Art. 39 - Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente o dal Responsabile della sicurezza.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. 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.
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata. Controllare periodicamente e mantenere i presidi antincendio in dotazione nella scuola.
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), ai mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, e in generale non impedire la normale circolazione.
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta.
14. Gli addetti al pronto soccorso, una volta effettuata una prima valutazione della situazione, devono prestare i primi soccorsi alle persone e attivare le strutture esterne.
15. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, ecc. degli edifici, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere alle zone o ai locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
16. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
17. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
18. 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; non apportare agli attrezzi modifiche di qualsiasi genere.
19. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
20. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
21. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
22. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
23. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
24. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
25. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni. Per quanto non esplicitamente citato si fa riferimento al Testo Unico per la sicurezza D.Lgs. 81/2008 e al Documento di Valutazione Rischi dell'Istituto.

Art. 40 - Somministrazione di farmaci

1) Per quanto riguarda la somministrazione di farmaci si fa riferimento alle Raccomandazioni Interministeriali del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca e della Salute del 25/11/2005 e alla Delibera n° 112 della Regione Toscana del 20 febbraio 2012 (Accordo di collaborazione per la somministrazione dei farmaci a scuola e sul diabete infantile per favorire l'inserimento del bambino in ambito scolastico) e alle successive circolari a riguardo.

2) Per i farmaci salvavita e/o indispensabili:

- a) I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dal Servizio di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile
- b) La famiglia richiede la somministrazione del farmaco su apposito modulo accompagnato dal Piano Terapeutico Individualizzato
- c) Il dirigente scolastico, acquisita la richiesta della famiglia e il modulo di autorizzazione rilasciato dagli organi competenti, valuta la fattibilità organizzativa e cura l'esecuzione di

quanto indicato nella documentazione prodotta dalla famiglia, attraverso un Protocollo di Intesa tra scuola e famiglia sulle modalità da seguire.

COMUNICAZIONI

Art. 41 - Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

- 1) Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 2) E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- 3) La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- 4) Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
- 5) Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private a carattere socio-culturale e umanitario, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 42 - Comunicazioni docenti-genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale o mensile di ogni docente della Scuola Secondaria di 1° Grado sono previste ore per i colloqui con i genitori. Entro ottobre i genitori riceveranno i calendari dei ricevimenti. I docenti della Scuola dell'Infanzia ricevono i genitori a dicembre/ gennaio ed fine anno scolastico. I docenti della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado fanno due ricevimenti generali, uno per ciascun quadrimestre.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Qualora se ne ravvisi la necessità e con le modalità previste nei commi 3 e 4 dell'art. 19, verranno inviate alle famiglie informazioni relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.
3. Le comunicazioni della scuola possono essere inviate tramite circolare trasmessa attraverso i figli o per posta. È possibile comunicare anche telefonicamente.

Art. 43 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. Nel primo consiglio di intersezione/interclasse/classe con i rappresentanti dei genitori e/o nelle prime assemblee il coordinatore illustra il piano dell'offerta formativa, comprensivo di attività, progetti e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Il Piano dell'Offerta Formativa è reso noto tramite pubblicazione sul sito Internet dell'Istituto.

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 44 - 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. Gli esperti esterni, il cui intervento è previsto nel piano annuale delle attività dell’Istituto per ampliamento dell’Offerta Formativa e che in tal senso sono inseriti nell’orario delle lezioni, hanno la responsabilità didattica e, nella scuola dell’infanzia, di vigilanza della classe e/o del gruppo di alunni loro affidati per la durata delle ore assegnate.
3. 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.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni previa qualificazione.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

CAPO XII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL’INTERNO DELL’AREA SCOLASTICA

Art. 45 - Accesso e sosta

Per motivi di sicurezza l’accesso ai cortili dei plessi è consentito:

- a) ai veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica o che consegnano attrezzature e/o materiali pesanti;
- b) ai veicoli per la mensa;
- c) agli scuolabus.

Tali mezzi dovranno procedere a passo d’uomo e dovranno restare il tempo strettamente necessario.

Art. 46 - Interpretazioni e contenzioso

1. Il Consiglio d’Istituto decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all’interno della scuola in merito all’applicazione del presente Regolamento e delle sue Appendici.