



## ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI GABRIELI" MIRANO (VE)

### SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I Grado

Sede Centrale: Via Paganini, 2/A - 30035 - MIRANO (VE) Tel. 041/431407 - Fax 041/432918

Cod. mecc. VEIC85600Q - email: [veic85600q@istruzione.it](mailto:veic85600q@istruzione.it) - Cod. fisc. 90159650275 - Posta

cert.: [veic85600q@pec.istruzione.it](mailto:veic85600q@pec.istruzione.it) - [www.icgabrielimirano.gov.it](http://www.icgabrielimirano.gov.it)

Codice fatturazione elettronica **UFBP1E** – Codice IPA **istsc\_veic85600q** – Codice AOO : **AOOICSGG**



*"Con l'Europa investiamo nel vostro futuro"*

### CONSIGLIO DI ISTITUTO del 18/07/2017

L'anno duemiladiciassette, addì 18 del mese di luglio presso la sala riunioni dell'I.C."Giovanni Gabrieli" di Mirano, con inviti diramati in data utile con nota prot. n. 4070 in data 01/06/2017 si riunisce il Consiglio di Istituto. Eseguito l'appello:

	COGNOME	NOME	COMPONENTE	PRESENTI	ASSENTI
1	Mason	Bertilla	DIRIGENTE SCOLASTICA	X	
2	Ribon	Silvia	PRESIDENTE		X
3	Cosma	Martina	DOCENTE	X	
4	Dussin	Sara	DOCENTE	X	
5	Favaretto	Monica	DOCENTE		X
6	Farina	Irma	DOCENTE	X	
7	Manente	Manuela	DOCENTE	X	
8	Molin	Paola	DOCENTE	X	
9	Salviato	Pierangela	DOCENTE	X	
10	Sette	Lara	DOCENTE		X
11			ATA		
12	Zamengo	Marisa	ATA	X	
13	Barizza	Alessandro	GENITORE		X
14	De Simone	Chiara	GENITORE	X	
15	Franceschi	Samuela	GENITORE		X
16	Griffoni	Gianni	GENITORE	X	
17	Rudello	Chiara	GENITORE		X
18	Zamengo	Barbara	GENITORE		X
19	Zanardo	Laura	GENITORE		X

10

08

La Vicepresidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita il Consiglio a discutere e a deliberare sugli argomenti all'O.d.G.:

1. Lettura e approvazione verbale della seduta del 5/6/2017;
2. Variazioni al programma annuale E.F. 2017;
3. Verifica programma annuale E.F. 2017;
4. Conto Consuntivo E.F. 2016;
5. Eliminazione residui attivi/passivi;
- 6 –Utilizzo maggiori quote di avanzo di amministrazione 2016;
- 7- Accettazione donazione di p.c.
- 8 – Varie ed eventuali.

La Vicepresidente nomina la consigliera Dussin Sara segretaria verbalizzante. Si passa alla trattazione dei punti all'O.d.G.

## **8. Varie ed eventuali**

Si procede con la discussione dei regolamenti della seduta precedente da approvare. La Consigliera Cosma segnala una modifica da apportare al Regolamento d'Istituto inerente il registro elettronico per la Scuola Primaria; la Consigliera Farina si occuperà di inserire la modifica concordata.

### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**ALL'UNANIMITÀ** dei presenti

#### **DELIBERA**

**(n. 75)**

Approva il Regolamento d'Istituto.

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio medesimo da chiunque vi abbia interesse entro il 15° giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 o 120 giorni.

Il Segretario  
Dussin Sara

Il Presidente del C.I.  
De Simone Chiara

#### **p. copia conforme all'originale:**

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
Dr. Pezzuto Luigi

Il Dirigente Scolastico Reggente  
Bertilla Mason

# **REGOLAMENTO DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI GABRIELI"**

## **Regolamento d'Istituto**

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'articolo 10, comma 3, lettera a) del Decreto Legislativo n. 297 del 16-04-1994 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione)

VISTI gli articoli 8 e 9 del D.P.R. n. 275 del 08-03-1999 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche)

VISTO il D.I. n. 44 del 01-02-2001 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche")

VISTA la Legge 107 del 2015

VALUTATA l'opportunità di adottare un regolamento d'istituto in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall' 01-09-2000;

EMANA

il seguente regolamento:

### **CAPO I - ORGANI COLLEGIALI**

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

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Articolo 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 all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### **Articolo 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.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno 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 le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

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 ordine del giorno.

#### **Articolo 4 - Mozione d'ordine.**

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può proporre 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'ordine del giorno al quale si riferisce.

#### **Articolo 5 - Diritto di intervento.**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione, il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Articolo 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 e con l'approvazione del Presidente, 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.

#### **Articolo 7 – Votazioni.**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedano il Presidente o uno dei componenti.

Vale comunque la possibilità di modificare tale procedura a discrezione dell'Organo Collegiale al momento della votazione.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

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

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

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

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

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

#### **Articolo 8 - Processo verbale.**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l'ordine del giorno).

Per ogni punto all'ordine del giorno 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 proporre la trascrizione integrale sul verbale di una loro dichiarazione previa consegna del documento scritto al segretario.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti in 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.

Il processo verbale viene letto ed approvato dall'adunanza al termine della seduta o prima dell'inizio di quella immediatamente successiva.

#### **Articolo 9 - Surroga di membri cessati.**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'articolo 35 del Decreto Legislativo n. 297 del 16-04-1994.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

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

#### **Articolo 10 – 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.

#### **Articolo 11 – 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.

#### **Articolo 12 – Dimissioni.**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale (venendo comunque trascritte nel verbale della seduta).

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. 13 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto.**

1.La prima convocazione del C.d.I. immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti è disposta dal Dirigente Scolastico.

2.Nella prima seduta il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

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

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

5.Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente articolo 1.

6.Su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva il Presidente del C.d.I. dispone la convocazione del Consiglio.

7.L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta e/o indicazioni della Giunta Esecutiva.

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

9.Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

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

11.Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla Scuola.

12.Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso.

Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione, in apposito Albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria

dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro otto giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per Docenti, personale A.T.A e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto 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 di Istituto.

#### **Art. 14 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto.**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore Generale Servizi Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio, salvo casi di estrema impellenza, per cui è sufficiente un giorno prima.

#### **Art. 15 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni.

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 Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni/gruppi di studio.

4. Delle commissioni o gruppi nominati dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla Scuola. Le commissioni/gruppi eleggono un coordinatore/referente. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 16 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio degli Insegnanti.**

Il Comitato per la Valutazione del servizio degli Insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico: in periodi programmati, ai sensi del precedente articolo 10, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'articolo 448 del Decreto Legislativo n. 297/1994, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli articoli 438, 439 e 440 del Decreto Legislativo n. 297/1994;

ogni qualvolta venga richiesto ai sensi e secondo le modalità stabilite dal comma 127 della Legge 107/2015.

#### **Art. 17 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.**

1. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei Docenti.

2. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni.

## CAPO II – DOCENTI

### **Articolo 18 - Indicazioni sui doveri dei Docenti.**

1. I Docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (ai sensi del C.C.N.L. del 29/11/2007, articolo 29, comma 5).

2. Il Docente della prima ora deve segnalare sul registro cartaceo o elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni per motivi di salute, deve accertare la presenza del certificato medico. Il Docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Dirigenza il nominativo.

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

4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Dirigenza o al Docente in classe. Dopo l'autorizzazione il Docente è tenuto ad apporre sul libretto personale dell'alunno e sul registro l'ora in cui l'alunno è uscito e la motivazione.

Per quanto riguarda le entrate posticipate con permesso scritto di un genitore occorre chiedere l'autorizzazione in Dirigenza o al docente in classe. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro elettronico l'ora in cui l'alunno è entrato, firmare il libretto personale dell'alunno e consegnare il modulo firmato al personale ausiliario per la conservazione.

In entrambi i casi l'alunno non è mai autorizzato ad entrare/uscire da solo dall'edificio scolastico.

5. I docenti della Scuola Secondaria indicano sempre sul registro elettronico gli argomenti svolti e le verifiche previste.

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

7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi oppure vengono attivati dei turni di vigilanza.

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

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

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

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

12. I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni comunque escano in modo corretto e disciplinato.

13. I docenti della Scuola dell'Infanzia e Primaria avranno cura di verificare all'uscita la presenza del genitore o del delegato cui affidare l'alunno; nel caso in cui ripetutamente i genitori ritardino nel prelevare i figli da scuola, i docenti segnaleranno la situazione al Dirigente Scolastico che provvederà ad inoltrare ai genitori interessati formale richiamo tramite comunicazione scritta; se la



situazione dovesse permanere lo stesso Dirigente provvederà, in seconda istanza, alla segnalazione ai servizi sociali del Comune.

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

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

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

17.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.

18.I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Dirigenza.

19.Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Dirigenza e risarciti dal responsabile del danno. Qualora questi non venga individuato, i docenti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

20.I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto Scuola/Famiglia più trasparente e costruttivo.

21.Ogni docente si premurerà di prendere visione delle circolari interne e apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi, se espressamente richiesta. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della Scuola o inseriti nel sito web si intendono regolarmente notificati.

22.I docenti non possono telefonare durante le lezioni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

23.I docenti non possono utilizzare i telefoni della Scuola per motivi personali.

24.I docenti devono avvisare tramite diario scolastico/quaderno delle comunicazioni/libretto personale le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte o utilizzando le circolari del Dirigente Scolastico.

25.Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare deve essere coerente con lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e con il Regolamento di Disciplina.

26. Il registro dell'insegnante deve essere firmato e compilato in tutte le sue parti possibilmente al termine delle lezioni e, comunque, in tempi brevi.

27.I docenti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, etc.) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento; il tempo mensa infatti costituisce a tutti gli effetti un momento di Scuola nel quale si realizza la relazione apprendimento/insegnamento.

28.I docenti accompagnano la classe in fila negli spostamenti dalla classe ai laboratori, alla mensa o in palestra e viceversa affinché gli alunni si muovano comunque in modo corretto e ordinato.

29.Si rammentano le innumerevoli specificità riguardanti le responsabilità connesse all'esercizio della vigilanza sugli alunni, che perdurano per l'intero arco temporale in cui gli alunni partecipano alla vita nella Scuola, anche durante attività extracurricolari (ricreazione, pomeriggio, uscita didattica e viaggio d'istruzione) e concernono sia danni dall'alunno eventualmente arrecati a terzi, che i danni cagionati a sé stesso. Nelle fattispecie di cui agli articoli 2047 e 2048 del Codice Civile i genitori e gli insegnanti hanno l'obbligo di vigilare sui soggetti sottoposti alla loro tutela. Il mancato adempimento dell'obbligo di sorveglianza concorre alla causazione del danno, commesso dal minore o dall'alunno.

30. Il personale è tenuto a prestare attività di vigilanza sugli alunni eventualmente affidati (tutela dei minori). La vigilanza non consiste nella semplice presenza fisica da parte del docente, ma nel complesso di attività volte a realizzare le finalità stabilite dalla legge.

La vigilanza è prioritaria su qualsiasi altra attività.

31. Il docente è tenuto a prendere visione quotidianamente di circolari (compresa la lettura ed illustrazione in classe di quelle indirizzate agli alunni), ordini di servizio, sostituzioni, etc. e alla relativa applicazione comprese tutte le norme emanate dalle Autorità superiori e di verificare (segnatamente alla 1<sup>a</sup> ora) sul libretto di ogni alunno che i genitori abbiano preso conoscenza delle comunicazioni, qualora espressamente richiesto dalla circolare.

32. In caso di eventuali ritardi il personale è tenuto tempestivamente a giustificarsi personalmente al Dirigente Scolastico in modo che possa essere garantita la vigilanza.

33. In caso di assenza il personale è tenuto a comunicare tempestivamente ed a giustificarsi personalmente al Dirigente Scolastico mettendo l'Amministrazione nella condizione di predisporre la sostituzione e verificare il motivo dell'assenza.

## **CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Articolo 19 - Doveri del personale amministrativo.**

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

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome.

3. Può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro solo per motivi di assoluta necessità.

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con i docenti.

6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della Scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla Scuola si muovono.

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

8. In caso di eventuali ritardi il personale è tenuto tempestivamente a giustificarsi personalmente al Dirigente Scolastico in modo che possa essere garantita l'attività dell'ufficio.

9. In caso di assenza il personale è tenuto a comunicare tempestivamente ed a giustificarsi personalmente al Dirigente Scolastico mettendo l'Amministrazione nella condizione di predisporre la sostituzione e verificare il motivo dell'assenza.

## **CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Articolo 20 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel reparto di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

2. I collaboratori scolastici in collaborazione con il Referente di Plesso per la Sicurezza devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

- devono presenziare all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte dei Docenti per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del Docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, i cambi dell'ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
- prendono visione del piano delle attività didattiche, del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- sono disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della Scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria segnalando, alla stessa, il malfunzionamento o la rottura di tutto quanto concerna l'edificio scolastico (arredo/struttura) prima di procedere alla relativa sostituzione o sistemazione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione di entrata/uscita. Il permesso di entrata/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 sul registro di classe.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della Scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della Scuola.

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, quando espressamente richiesta, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della Scuola o inseriti nel sito web dell'Istituto Comprensivo si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

- 8.E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- 9.Possono utilizzare i cellulari durante l'orario di lavoro solo per motivi di assoluta necessità.
- 10.In caso di eventuali ritardi il personale è tenuto tempestivamente a giustificarsi personalmente al Dirigente Scolastico in modo che possa essere garantito il servizio.
- 11.In caso di assenza il personale è tenuto a comunicare tempestivamente ed a giustificarsi personalmente al Dirigente Scolastico mettendo l'Amministrazione nella condizione di predisporre la sostituzione e verificare il motivo dell'assenza.
- 12.I collaboratori scolastici devono comunque osservare quanto previsto dal C.C.N.L. del 29 novembre 2007, Tabella A, Area A, e sue successive modifiche e/o integrazioni.

## **CAPO V – ALUNNI**

### **Articolo 21 – Norme di comportamento.**

- 1.Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- 2.Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è necessaria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe quando sia comunicato tale carattere di obbligatorietà. Gli alunni assenti dovranno presentare giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- 3.Gli alunni della Scuola primaria entrano al suono della campanella delle 7:55. Le lezioni iniziano alle ore 8:00. Al termine delle lezioni gli alunni della Scuola primaria saranno riconsegnati ai genitori o ad una persona autorizzata con delega.
3. 1. Gli alunni della Scuola secondaria entrano nell'edificio al suono della prima campanella, alle ore 7:50.
- L'orario delle lezioni ha la seguente scansione e si svolge dal lunedì al venerdì:
- 7:55-8:55, prima ora di lezione;  
8:55-9:50, seconda ora di lezione;  
9:50-10:00, primo intervallo;  
10:00-10:55, terza ora di lezione;  
10:55-11:50, quarta ora di lezione;  
11:50-12:00, secondo intervallo;  
12:00-12:55, quinta ora di lezione;  
12:55-13:55, sesta ora di lezione.

Coloro che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nella rastrelliera in modo da consentire il passaggio fluido ed in sicurezza degli altri alunni.

La scuola in ogni caso non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza sulle biciclette e sugli alunni al di fuori della recinzione dell'edificio scolastico.

Il Docente della prima ora accoglie all'ingresso della Scuola gli alunni della propria classe e li accompagna in aula; al suono della seconda campanella, alle ore 7:55, inizia la lezione.

4.I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il diario scolastico o il quaderno delle comunicazioni per la Scuola Primaria e il libretto personale per la Scuola Secondaria.

4.1 Gli alunni della Scuola Secondaria che superano i 5 minuti di ritardo devono entrare alla seconda ora con le modalità dell'entrata posticipata.

5.Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico/quaderno delle comunicazioni/libretto personale che sono il mezzo di comunicazione costante tra Scuola

e famiglia. 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 propria firma per presa visione su queste ultime, quando richiesta.

6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori o dai tutori tramite il diario scolastico/quaderno delle comunicazioni/libretto personale 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.

Le assenze per salute superiori a cinque giorni comprese le festività (articolo 42 del D.P.R. n. 1518 del 22-12-1967 e articolo 17 della Circolare Ministeriale n. 105 del 16-04-75) saranno giustificate allegando anche il certificato medico di riammissione.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei Docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie per verificare con loro se si tratti di evasione all'obbligo scolastico.

Le assenze per motivi diversi da quelli di salute, superiori a cinque giorni, devono essere comunicate per iscritto al Dirigente Scolastico anzitempo con assunzione di responsabilità da parte dei genitori, salvo casi particolari.

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la Scuola tramite richiesta scritta sul diario scolastico/quaderno delle comunicazioni/libretto personale e venire a prelevare personalmente lo scolaro (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi posticipati sono numerose, la Scuola informerà per iscritto la famiglia.

9. Al cambio di docente, 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, etc.

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

11. Durante gli intervalli sia nella Scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, etc.); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

12. Gli alunni devono essere consapevoli che l'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e come opportunità formativa; per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

Gli alunni della Scuola Primaria che, per particolari motivi esposti per iscritto a giustificazione di una eccezionalità, non usufruiscono del servizio mensa, escono alle ore 13.00, devono rientrare alle ore 14.00 sempre accompagnati dai genitori. Si precisa che durante tale orario qualsiasi responsabilità è della famiglia.

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

14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno dell'edificio scolastico. Tutti devono poter frequentare la Scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

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

16. I Docenti ed i collaboratori scolastici signaleranno alla Dirigenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

17. 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.

18. E' necessario rappresentare da parte dei genitori eventuali problemi di ordine medico che

ostacolino l'espletamento di attività scolastiche, in particolare di scienze fisiche e motorie. E' possibile richiedere l'esonero totale o parziale dalle attività pratiche di educazione fisica per motivi di salute allegando alla domanda al Dirigente Scolastico, in carta semplice e firmata dal genitore, un certificato del medico di base.

Per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di Stato di Buona Salute, in relazione alle fasi ed alle disposizioni conseguenti. L'adesione alle attività sportive e/o motorie e/o ambientali comporta la conoscenza da parte della famiglia dello stato di salute del/la proprio/a figlio/a idoneo all'attività.

19.E' necessario comunicare immediatamente alla segreteria eventuali infortuni allegando documentazione sanitaria.

20.Gli alunni dovranno presentarsi a Scuola solo con i materiali necessari e pertinenti alle lezioni della giornata e l'eventuale merenda; pertanto non devono portare materiali diversi che non riguardino le attività scolastiche.

21.Non è permesso l'uso di cellulari e tablet a Scuola, pertanto l'alunno non può tenerli accesi e servirsene. Qualora venisse trovato a farne uso, si procederà con il ritiro dell'apparecchio in questione che sarà custodito in Presidenza e consegnato al genitore convocato.

E' anche evidente che di fronte a comportamenti che non rispettano le norme previste dal Codice Civile in materia di fotografie e riprese di minorenni o adulti, non autorizzate per iscritto, anche nei momenti di maggiore libertà quali uscite didattiche, visite d'istruzione, saggi e concerti musicali, potranno essere presi opportuni provvedimenti disciplinari.

Il Garante della Privacy ricorda a tutti che non si possono diffondere immagini, video o foto sul *web* se non con il consenso delle persone riprese (al riguardo si precisa che la Scuola si munirà di liberatorie per attività e situazioni di carattere didattico-educativo). La diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie (fino a 20.000,00 €), ma anche in veri e propri reati.

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinate ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle o diffonderle in rete, anche sui social *network* (ad esempio nei siti sociali come *Facebook*, *Twitter*, *Instagram*, nei *blog* di vario genere, etc.), è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video e nelle foto.

22.Non è consentito agli alunni telefonare ai genitori per farsi recapitare materiali dimenticati a casa, così come non è consentito ai genitori, che si accorgono della dimenticanza del figlio, coinvolgere il personale scolastico per consegnare il materiale durante l'orario scolastico.

Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La Scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

23.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 del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

24. Agli alunni della scuola secondaria di I grado è consentito usufruire dei distributori automatici di cibi e bevande collocati sullo stesso piano della propria aula, lasciando la precedenza agli insegnanti durante l'intervallo.

25. Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico, anche quando fa caldo. E' ritenuto irrispettoso l'abbigliamento che non copre completamente la biancheria intima, l'intero addome e le cosce.

26.É fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella Scuola.

27.E' necessario comunicare immediatamente eventuali cambi di indirizzo o di telefono.

28.Decalogo comportamentale per Educazione Fisica.

Ogni alunno è tenuto a rispettare quanto di seguito riportato:

a. attendere in classe l'insegnante di Educazione Fisica per essere poi accompagnati in palestra.

b. gli spostamenti per raggiungere la palestra o far ritorno in classe devono svolgersi in maniera ordinata ed il più possibile tranquilla.

- c. in spogliatoio sono proibiti comportamenti che possono risultare pericolosi per sé e per gli altri.
- d. in spogliatoio è opportuno non lasciare oggetti di valore; in via eccezionale, questi vanno consegnati in custodia all'insegnante.
- e. in spogliatoio vanno rispettati i locali, i servizi, gli arredi e gli effetti personali degli altri.
- f. è severamente vietato scrivere su muri, panche e attaccapanni.

29. In palestra si seguono i seguenti dispositivi:

- a. l'accesso alla palestra è consentito solo con scarpe da ginnastica pulite e non indossate da casa;
- b. è indispensabile utilizzare il vestiario idoneo all'attività e comunque cambiarsi prima e dopo la lezione, indossando indumenti puliti. Il vestiario non può essere lasciato a Scuola per la lezione successiva, ma deve essere riportato a casa, lavato o sostituito;
- c. in attesa dell'inizio della lezione, aspettare seduti vicino al tavolo dell'insegnante;
- d. è vietato utilizzare piccoli o grandi attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante;
- e. è vietato eseguire movimenti o giochi individuali o di gruppo senza il controllo e l'assistenza dell'insegnante;
- f. è vietato adottare comportamenti che risultino pericolosi per la propria ed altrui incolumità;
- g. in caso di infortunio in spogliatoio o in palestra, ogni alunno è tenuto ad informare tempestivamente il Docente di Educazione Fisica, producendo idonea documentazione per gli adempimenti amministrativi.

### **Articolo 22 - Diritto di trasparenza nella didattica.**

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

Il coordinatore del Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di Classe, si farà carico di illustrare alla classe il Piano dell'Offerta Formativa e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio stesso.

I docenti esplicitano in maniera adeguata e rispettosa della fascia d'età dei loro alunni 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, per quanto possibile, processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## **CAPO VI - GENITORI**

### **Articolo 23 – Indicazioni.**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la Scuola tale importante compito.

2. È opportuno che i genitori cerchino di:

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

3. I Docenti 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, in forma scritta, l'orario di ricevimento.

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

5. I genitori sono tenuti, nell'esercizio della patria potestà, a controllare giornalmente il diario scolastico/quaderno delle comunicazioni/libretto personale o le eventuali comunicazioni della scuola sottoscrivendo per ricevuta. In tal senso l'avvenuta comunicazione esonera la scuola da ogni responsabilità.

6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la Scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe nelle modalità previste dal DL n.297/1994 art.15 ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

#### **Articolo 24 - Diritto di Assemblea.**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Decreto Legislativo n. 297 del 16-04-1994.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di Sezione, di Intersezione, di Interclasse, di Classe, di Plesso, di Istituto.

#### **Articolo 25 - Assemblea di Sezione, di Intersezione, di Interclasse, di Classe.**

1. L'Assemblea è presieduta da un rappresentante dei genitori eletti negli Organi Collegiali.

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

3. La convocazione può essere richiesta dai Docenti o da un gruppo di genitori degli alunni della sezione o della classe.

4. Il Presidente richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite i Docenti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

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

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei Docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti della Sezione o della Classe.

#### **Articolo 26 - Assemblea di Plesso.**

1. L'Assemblea è presieduta da un rappresentante dei genitori eletti negli Organi Collegiali.

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

3. La convocazione può essere richiesta con un ordine del giorno coerente con la vita della Scuola:

a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Sezione o di Classe del Plesso;

b) dalla metà degli insegnanti di Plesso;

c) da un quinto delle famiglie degli alunni del Plesso.

4. Il Presidente richiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite i Docenti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

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

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei Docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.



8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti del Plesso.

#### **Art. 27 - Assemblea di Istituto.**

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

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

3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

a) da 300 genitori (così come previsto dall'articolo 15, comma 4, del Decreto Legislativo n. 297 del 16-04-1994);

b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Sezione o di Classe;

c) dal Consiglio d'Istituto;

d) dal Dirigente Scolastico.

4. Il Presidente richiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite i Docenti, 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 Docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti dell'Istituto.

#### **Articolo 28 - Accesso dei genitori nei locali scolastici.**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti (per la Scuola Secondaria) o in occasione delle riunioni e dei colloqui individuali programmati (per la Scuola Primaria e dell'Infanzia) o per pratiche d'ufficio.

#### **Articolo 29 - Modalità di comunicazione/incontro fra insegnanti e genitori.**

La comunicazione Scuola-famiglia e la partecipazione di tutte le componenti alla gestione democratica della Scuola sono attuate e garantite grazie agli Organi Collegiali che operano nell'Istituto Comprensivo il cui funzionamento è regolato dalla normativa vigente.

Nel corso dell'anno vengono inoltre programmati i seguenti momenti di incontro:

Per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria:

- colloqui individuali: a metà quadrimestre (primi di dicembre- primi di aprile) e su appuntamento in caso di specifiche problematiche e/o esigenze;
- assemblee di sezione o di classe: una ad inizio anno (mese di ottobre per elezione rappresentanti di classe e presentazione programma di lavoro annuale) ed una in corso d'anno (data da concordare nelle singole classi generalmente nei mesi di marzo/aprile) con possibilità di programmarne altre in caso di specifiche problematiche;
- solo per la Scuola Primaria consegna documenti di valutazione (metà febbraio e fine anno scolastico).

Per la Scuola secondaria:

- incontro tra docenti e genitori delle classi prime ad inizio anno scolastico come attività di accoglienza:

- assemblee di classe: una ad inizio anno (mese di ottobre per elezione rappresentanti di classe e presentazione programma di lavoro annuale);
- colloqui individuali durante l'orario di ricevimento settimanale;
- colloqui individuali pomeridiano su prenotazione a metà quadrimestre (primi giorni di dicembre e di aprile);
- consegna documenti di valutazione (primi giorni di febbraio e fine anno scolastico) secondo le delibere del Collegio dei Docenti.

## **CAPO VII – LABORATORI**

### **Articolo 30 - Uso dei laboratori e delle aule speciali.**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere gli eventuali registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc.

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

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

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza.

6. Il docente avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato; qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Articolo 31 - Sussidi didattici.**

La Scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico.

I docenti, il personale A.T.A., gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Articolo 32- 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.

### **Articolo 33 - Uso esterno della strumentazione tecnica.**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla Scuola (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, etc.) è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

### **Articolo 34 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto.**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituto Comprensivo che provvederanno al coordinamento delle iniziative curriculari ed extracurricolari, alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

### **Articolo 35 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.**

1. Le attrezzature dell'Istituto Comprensivo per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer) sono adibite al primario uso didattico ed amministrativo. È escluso l'utilizzo degli strumenti della Scuola per scopi personali.
2. Nella Scuola sono individuati i collaboratori scolastici quali unici addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono regolamentati all'inizio di ogni anno scolastico.
3. La richiesta di stampe deve pervenire con congruo anticipo e comunque di almeno due giorni precedenti, al personale preposto al fine di programmare i lavori. L'attività di riproduzione avrà luogo, compatibilmente alle connesse attività del personale ausiliario, escluso il periodo dell'intervallo per consentire anche al personale ausiliario di partecipare alla vigilanza degli alunni.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti fissati all'interno del programma annuale.
5. 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.
6. Il numero massimo di copie previste per ogni Docente terrà conto:
  - delle classi assegnate;
  - del numero di alunni frequentanti ciascuna classe;
  - del numero di ore di insegnamento, in ciascuna classe, di discipline curriculari.

## **CAPO VIII – SICUREZZA**

### **Articolo 36 - Norme di comportamento per il personale e per gli alunni per le attività di rispettiva competenza.**

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 proprio superiore.
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. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non

utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.

7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, etc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale 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. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, etc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

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

17. 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;

18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, etc.) 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.

20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

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

22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella Scuola.

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.

26. È vietato rimuovere le segnalazioni e/o i cartelli di sicurezza (Decreto del Presidente della Repubblica n. 303 del 19-03-1956, articolo 5, Decreto del Presidente della Repubblica n. 547 del 27-04-1955, articolo 6, Decreto Legislativo n. 626 del 19-09-1994, articolo 5, Testo Unico della Sicurezza).

27. Tutto il personale docente e non docente è tenuto a prendere visione del documento di valutazione dei rischi e gestione della sicurezza e del piano di emergenza, previsti dal Decreto Legislativo 626/94 e successive modifiche e integrazioni depositati in tutti i plessi; eventuali ulteriori informazioni relative alla sicurezza possono essere richieste ai docenti referenti per la sicurezza presenti in ciascun plesso.

28. Tutto il personale docente e non docente è tenuto a prendere visione del piano di emergenza/evacuazione del plesso in cui opera; una copia integrale del piano suddetto dovrà essere esposta in visione nell'atrio di ciascun plesso affinché tutti gli utenti possano prenderne visione, mentre le planimetrie (con l'indicazione delle vie di fuga e tutte le informazioni utili) dovranno essere affisse e visibili in ogni sezione/classe/locale degli edifici scolastici.

29. Al fine di garantire idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi formativi di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici.

## **CAPO IX – COMUNICAZIONI**

### **Articolo 37 - Distribuzione 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, etc.) e di quello frutto del lavoro della Scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni Culturali patrocinati dallo Stato o da Enti Istituzionali, etc., previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

4. La Scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo privato, economico e speculativo.

5. Per gli alunni si potrà prevedere volta per volta, sempre con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, di distribuire il materiale:

- che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della Scuola;
- relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- 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.

## **CAPO X - ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Articolo 38 - Accesso di estranei ai locali scolastici.**

1- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

Nella Sede Centrale, dove è in funzione l'attività di sportello della segreteria e della dirigenza, saranno aperti il cancello e le porte negli orari di ricevimento.

4. Chiunque può accedere su richiesta, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'Albo d'Istituto, all'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni senza disturbare le lezioni.

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

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

### **Articolo 39 - Accesso e sosta.**

1.E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

2.Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi ed in corrispondenza delle rastrelliere.

3.I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la Scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

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

5.In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

6.I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza e nel rispetto delle norme previste in merito alla circolazione dei veicoli.