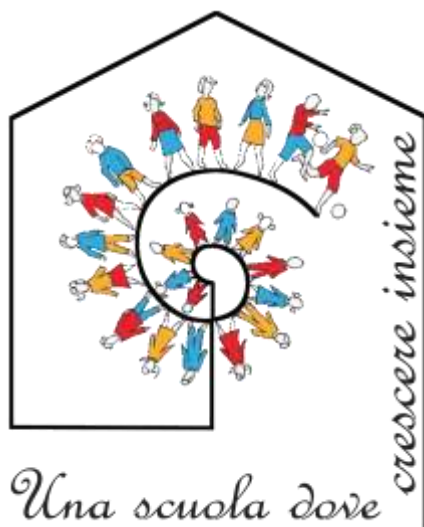


# ISTITUTO COMPRENSIVO “De Amicis-Pio XII” - FOGGIA



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'istituto con delibera n° 11 del 19 maggio 2017

# INDICE

<b><i>PREMESSA</i></b>	<b>4</b>
<b>Art.1 - Fonti normative</b>	<b>4</b>
<b>Art.2 - Disposizioni e procedure per eventuali modifiche</b>	<b>4</b>
<b>Art.3 - Informazione</b>	<b>4</b>
<b>TITOLO I - <i>GLI ORGANI COLLEGIALI</i></b>	<b>4</b>
<b>Art.4 - Convocazione</b>	<b>4</b>
<b>Art.5 - Validità sedute</b>	<b>5</b>
<b>Art.6 - Discussione ordine del giorno</b>	<b>5</b>
<b>Art.7 - Mozione d'ordine</b>	<b>5</b>
<b>Art.8 - Diritto di intervento</b>	<b>5</b>
<b>Art.9 - Dichiarazione di voto</b>	<b>6</b>
<b>Art.10 - Votazioni</b>	<b>6</b>
<b>Art.11 - Risoluzioni</b>	<b>6</b>
<b>Art.12 - Processo verbale</b>	<b>6</b>
<b>Art.13 - Surroga di membri cessati</b>	<b>7</b>
<b>Art.14 - Programmazione</b>	<b>7</b>
<b>Art.15 - Decadenza</b>	<b>7</b>
<b>Art.16 - Dimissioni</b>	<b>7</b>
<b>Art.17 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto</b>	<b>8</b>
<b>Art.18 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica</b>	<b>9</b>
<b>Art.19 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti</b>	<b>9</b>
<b>Art.20 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti</b>	<b>10</b>
<b>Art.21 - Consigli di Classe - Interclasse - Intersezione</b>	<b>10</b>

Art.22 - Assemblee	10
<b>TITOLO II - <i>NORME GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO - ALUNNI, DOCENTI E PERSONALE A.T.A.</i></b>	
Art.23 - Estensione della responsabilità, pertinenze scolastiche, vigilanza	11
Art.24 - Attività di pre-scuola e post- scuola	12
Art.25 - Ingresso a scuola; regolamentazione degli accessi e spostamenti degli alunni	12
Art.26 - Regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni e permessi	13
Art.27 - Attività didattiche e vigilanze	13
Art.28 - Norme specifiche per eventuali infortuni	15
Art.29 - Vigilanza e collaboratori scolastici	16
<b>TITOLO III - <i>COOPERAZIONE EDUCATIVA TRA SCUOLA E FAMIGLIA</i></b>	
Art. 30 - Accesso dei genitori nei locali scolastici	16
Art.31 - Rapporti scuola-famiglia	17
Art.32 - Informazioni sul Piano dell'offerta formativa	17
Art.33 - Patto di corresponsabilità.	17
<b>TITOLO IV - <i>GESTIONE DELLE RISORSE</i></b>	
Art.34 - Uso dei laboratori e delle aule speciali.	18
Art.35 - Sussidi didattici	18
Art.36 - Diritto d'autore	18
Art.37 - Uso esterno della strumentazione tecnica	18
Art.38 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	18
<b>ALLEGATI</b>	<b>19</b>

## ***PREMESSA***

Il **Regolamento di Istituto** si propone di realizzare l'effettiva partecipazione di tutte le componenti scolastiche alla vita della scuola, nel rispetto dell'autonomia scolastica, sancita dall'art.117 della Costituzione e disciplinata dall'art.21 della Legge 59/1997 e dal DPR 275/1999. Attraverso il presente regolamento ciascun organo collegiale programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

Il regolamento è stato redatto nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, siano costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana e delle indicazioni programmatiche contenute nel P.O.F..

Il regolamento interno, inoltre, si prefigge lo scopo di delineare un quadro operativo in base al quale orientare comportamenti e azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto.

### **ART.1 - FONTI NORMATIVE**

1. Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo in considerazione il complesso delle fonti normative che regolano i vari aspetti dell'istituzione scolastica (del Dlgs. 297/1994, del DPR 249/1998, come modificato dal DPR.235/2007 e dalla L169/2008, del Dlgs.59/1998, del DPR 275/1999, del DPR. 44/2001, del DPR.567/1996, come modificato dal DPR.156/1999, dal DPR.105/2001 e dal DPR. 301/2005, della L.169/2008, del DPR. 122/2009, della L .n°449/1997, della L. .n°142/1990 e della L.n°241/1990).
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda alla normativa generale e alle disposizioni dirigenziali di servizio prodotte dal Dirigente scolastico.

### **ART.2 - DISPOSIZIONI E PROCEDURE PER EVENTUALI MODIFICHE**

1. Il Regolamento è redatto a seguito di delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto.
2. Le disposizioni e le procedure in esso contenute sono vincolanti per tutte le componenti scolastiche, per quanto di competenza di ciascuna.
3. Esse sono permanenti fino a quando non intervengano integrazioni e modifiche al riguardo.
4. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Collegio Docenti (per le parti di sua competenza) e del Consiglio di Istituto.

### **ART.3 - INFORMAZIONE**

1. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento; ad esse dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
2. All'atto dell'iscrizione viene consegnato ad ogni genitore un estratto del Regolamento, con le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie.

## **TITOLO I - *GLI ORGANI COLLEGIALI***

### **ART.4 - CONVOCAZIONE**

1. 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 per quanto riguarda il Consiglio di Istituto.

2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta e almeno ventiquattro ore prima nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni si svolgono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **ART.5 - VALIDITÀ SEDUTE**

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
4. Si richiede ai componenti degli Organi Collegiali la massima puntualità.

#### **ART.6 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO**

1. 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.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. 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.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
5. 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.7 - MOZIONE D'ORDINE**

1. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

#### **ART.8 - DIRITTO DI INTERVENTO**

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

#### **ART.9 - DICHIARAZIONE DI VOTO**

1. 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.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **ART.10 - VOTAZIONI**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.
3. La votazione non è valida se non c'è il numero legale dei componenti l'organo collegiale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. 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.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, salvo che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **ART.11 – RISOLUZIONI**

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

#### **ART.12 - PROCESSO VERBALE**

1. 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.).
2. 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).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

5. I membri dell'Organo Collegiale in caso chiedano che una loro dichiarazione sia messa a verbale dovranno produrla per iscritto e sarà trascritta nel verbale dal segretario.
6. 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.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
  - a. essere redatti direttamente sul registro;
  - b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal Dirigente scolastico in ogni pagina;
  - c. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
8. Il processo verbale è letto e approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.
9. Copia del processo verbale è pubblicata all'albo pretorio on line dell'Istituto e sul sito web.

#### **ART.13 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI**

1. 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.
2. 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 quadrimestre di ogni anno scolastico.
3. Allo scadere del periodo di durata del Consiglio, la carica termina anche per i membri subentranti.

#### **ART.14 - PROGRAMMAZIONE**

1. Tutti gli Organi Collegiali programmano 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.15 - DECADENZA**

1. I membri eletti di un Organo Collegiale decadono dalla carica per ineleggibilità o in caso di assenza, senza giustificati motivi, per tre sedute successive.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **ART.16 - DIMISSIONI**

1. I componenti eletti di un Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale soltanto quando le dimissioni sono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, le stesse divengono definitive e irrevocabili.

5. 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.17 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

La composizione, la durata e le attribuzioni degli organi collegiali sono stabilite dalle disposizioni vigenti in materia, cui si rinvia per tutto quanto qui non disposto, e precisamente al Testo unico n°297/1994, alla l. n° 59/97, al DPR n°275/1999.

##### **Composizione.**

Il Consiglio d'Istituto è costituito dai seguenti 19 componenti:

- il Dirigente Scolastico
- 8 rappresentanti del personale docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 2 rappresentanti del personale ATA.

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro venti giorni dalla nomina degli eletti, per l'insediamento del Consiglio medesimo, per l'elezione del Presidente e della Giunta esecutiva del Consiglio e per eventuali decisioni urgenti da prendere.

##### **Durata.**

Il Consiglio dura in carica tre anni.

##### **Attribuzioni degli organi collegiali.**

1. In caso di convocazione urgente per fondati motivi è sufficiente che l'avviso sia recapitato ventiquattro ore prima della data di convocazione.
2. L'omessa comunicazione, anche a uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.
3. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
4. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
5. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che sia stata presente 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).
6. Il Consiglio d'Istituto 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 d'impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza di questi, il consigliere più anziano di età.
7. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
8. Il Presidente del Consiglio d'Istituto dispone la convocazione del Consiglio anche su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto anche su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
10. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.



11. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; ha la facoltà, inoltre, di costituire commissioni al suo interno.
12. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
13. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto, possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
14. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione è redatto sintetico processo verbale.
15. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere alle sedute anche gli elettori delle componenti rappresentate e gli altri previsti per legge.
16. 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.
17. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione all'albo dell'Istituto, e sul sito web della scuola della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il Consigliere assente può produrre giustificazione scritta, della propria assenza, al Presidente tramite la segreteria scolastica.
20. In caso di 3 assenze consecutive non giustificate è dichiarato decaduto a maggioranza assoluta dalla carica.

#### **ART.18 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

La Giunta esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 8 c. 7 del D.lgs.297/94.

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

#### **ART.19 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in via ordinaria secondo il Piano Annuale delle Attività concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. La convocazione deve essere comunicata almeno 5 giorni prima della riunione; in caso di convocazione straordinaria di carattere urgente per fondati motivi è sufficiente che l'avviso sia recapitato un giorno prima della data di convocazione.
4. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di sue articolazioni quali dipartimenti o commissioni.
5. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti 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 riguardo all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **ART.20 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

1. La legge 107/2015 ha modificato l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, che è stato sostituito dal seguente: Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. 2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
  - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
  - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

#### **ART.21 - CONSIGLI DI CLASSE - INTERCLASSE - INTERSEZIONE**

1. Il Consiglio di Classe/interclasse/intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, secondo le materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe/interclasse/intesezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

#### **ART.22 - ASSEMBLEE**

1. **I genitori** degli alunni della scuola possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici, previo accordo con il Dirigente Scolastico, con il quale devono anche concordare data e orario di svolgimento.
2. L'assemblea dei genitori di classe riunisce tutti i genitori degli alunni di una classe. Su richiesta scritta e motivata dei genitori rappresentanti o dei docenti di classe. Ad essa possono

- partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico ed i docenti della classe. La scuola collaborerà con i rappresentanti dei genitori per la diffusione della convocazione.
3. **Assemblea d'istituto**-Per motivi particolari il Dirigente scolastico e il Presidente del Consiglio di Istituto possono convocare l'assemblea di tutti i genitori di Istituto. L'assemblea può essere chiesta anche dal Comitato dei genitori.
  4. **Comitato dei genitori**-Al fine di favorire il passaggio delle informazioni alle famiglie, il Dirigente Scolastico utilizza il comitato dei genitori che riunisce tutti i rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe, interclasse, intersezione (L'art. 15 comma 2 del D.L.vo 297/94).
  5. Attraverso i rappresentanti, il Dirigente Scolastico può comunicare alle famiglie degli alunni notizie, iniziative, proposte generali inerenti al funzionamento e alla organizzazione scolastica.
  6. I genitori eletti nei Consigli di classe e nel Consiglio d'Istituto possono costituire un comitato di genitori.
  7. Il Comitato dei genitori nella prima riunione si deve dare un Regolamento per il proprio funzionamento, che è inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
  8. Il Comitato dei genitori può essere consultato dal Capo di Istituto; formula, anche di propria iniziativa, proposte, pareri e indicazioni per migliorare l'attività educativa e il funzionamento della Scuola.

## **TITOLO II - *NORME GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO - ALUNNI, DOCENTI E PERSONALE A.T.A.***

### **ART.23 - ESTENSIONE DELLA RESPONSABILITÀ, PERTINENZE SCOLASTICHE, VIGILANZA**

1. La responsabilità della scuola si estende a tutta l'area di pertinenza a decorrere dal momento in cui è consentito l'accesso degli alunni.
2. I collaboratori scolastici devono controllare sistematicamente che in tutta l'area di pertinenza non si verifichino situazioni di pericolo e non si registri la presenza di alunni non accompagnati o di persone estranee alla scuola.
3. I cancelli del cortile e il portone delle scuole devono essere tenuti chiusi (o aperti in maniera regolamentata, secondo le specifiche disposizioni fornite dalla dirigenza).
4. Di norma non è permesso l'accesso delle automobili nei cortili dei plessi dell'Istituto in orario di attività didattica. Nel caso in cui si renda indispensabile derogare a tale norma, per ragioni di funzionamento del servizio, l'ingresso delle auto è consentito esclusivamente negli spazi dedicati e il movimento deve avvenire esclusivamente in orari non coincidenti con gli spostamenti degli alunni.
5. I collaboratori scolastici avranno cura di garantire il rispetto della disposizione di cui al punto precedente, osservando scrupolosamente le disposizioni fornite in merito dall'ufficio di direzione.
6. L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente scolastico. Il collaboratore scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio, prima di aprire il cancello, e informerà il docente coordinatore del plesso.
7. E' vietato entrare con l'auto nei cortili della scuola. Chiunque sia autorizzato dal Dirigente scolastico all'ingresso nel cortile per specifici e giustificati motivi, nonché tutte le ditte,

imprese e/o fornitori sono obbligati a rilasciare una liberatoria che esoneri la Scuola da ogni tipo di responsabilità civile e penale, dovuta al transito stesso.

8. Nel caso in cui dovesse verificarsi in qualche pertinenza scolastica la presenza di mezzi, persone o cose estranee all'attività e/o all'organizzazione scolastica, il personale (sia collaboratori scolastici che docenti) curerà che nessun alunno possa avvicinarsi alla situazione estranea per tutto il periodo di permanenza della stessa, se non autorizzati in maniera specifica da disposizioni fornite dalla dirigenza.
9. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso d'interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno avvertire il dirigente scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.

#### **ART.24 - ATTIVITÀ DI PRE-SCUOLA E POST- SCUOLA**

1. Gli alunni della scuola primaria possono usufruire di un'anticipazione e una posticipazione dell'orario di accesso e di uscita (cosiddetto pre-scuola dalle ore 7.30 alle ore 8.25 e post-scuola dalle ore 13.05 alle 14.00) qualora si raggiunga un numero minimo di richiedenti. Il servizio è totalmente a carico dei genitori.
2. La gestione di tale attività è affidata, generalmente, a docenti esterni. E' comunque importante che i collaboratori scolastici accertino quotidianamente la regolarità del servizio e, in caso di problemi imprevisti, integrino l'attività di vigilanza. In tal evenienza il collaboratore informerà la dirigenza al più presto affinché il problema sia rimosso.
3. Il personale, in seguito, affida gli alunni ai loro insegnanti all'orario prestabilito, in altre parole cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

#### **ART.25 - INGRESSO A SCUOLA; REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCESSI E SPOSTAMENTI**

##### **DEGLI ALUNNI**

##### ***Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola secondaria di primo grado***

Per consentire alle famiglie di organizzare al meglio l'accompagnamento e il prelievo degli alunni sono organizzati differenti orari d'ingresso e d'uscita, secondo i modelli orari promossi dalla Scuola all'inizio dell'anno scolastico e come riportato nell'allegato a.

1. Di norma le porte d'ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni, e riaperte soltanto al momento dell'uscita.
2. Nei casi in cui è ammesso l'ingresso del pubblico in orario di lezione (ad es. sede centrale con uffici amministrativi) è necessario adottare un particolare controllo sulle persone che entrano o che escono dall'edificio. Un'unità di personale ausiliario deve sempre essere in situazione di controllo della porta di accesso, per aprire e chiudere la porta stessa, verificando chi entra e chi esce e chiedendo, se necessario, alle persone che si presentano di dichiarare la loro identità.
3. Non deve essere consentito ad alcun estraneo, anche se autodichiaratosi genitore di qualche alunno, di recarsi autonomamente in giro per l'edificio scolastico.
4. Nel plesso in cui è effettuato servizio di pre-scuola, i collaboratori scolastici provvederanno all'apertura del portone all'ora di inizio di tale attività. Il personale addetto al pre-scuola curerà la vigilanza, anche dell'ingresso, fino all'orario d'inizio dell'attività dell'Istituto.
5. All'orario stabilito per l'inizio delle lezioni il personale ausiliario, in tutti i plessi, suona la campanella e, quindi, dopo l'entrata degli alunni, chiude il portone e/o il cancello.
6. Al suono della campanella gli studenti entrano ordinatamente e sono vigilati dai collaboratori scolastici. I docenti della scuola primaria si dispongono negli appositi spazi al suono della prima campana con i loro studenti e cinque minuti dopo si recano nelle classi. I docenti della scuola

dell'Infanzia e Secondaria aspettano i propri alunni nelle classi cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

7. Al termine delle lezioni gli alunni escono ordinatamente, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino all'ingresso della scuola. L'uscita è organizzata in modo da evitare affollamenti sulle scale e nei corridoi.
8. Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere compiuti in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha compiuto il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

#### **ART.26 - REGOLAMENTAZIONE DI RITARDI, USCITE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI E PERMESSI**

1. Gli alunni devono presentarsi all'ingresso della scuola con puntualità.
2. L'alunno che arriva in ritardo giustificherà il ritardo al docente della prima ora che lo segnalerà sul registro di classe.
3. Gli alunni in ritardo lieve (5-10 minuti), purché non abituale, vengono accolti senza riserve. Il ritardo deve essere giustificato per iscritto dai genitori quando è frequente e/o particolarmente grave.
4. Il ritardo oltre **i dieci** è considerato entrata posticipata, pertanto il genitore dovrà compilare l'apposito modello disponibile in portineria.
5. In caso di ritardi reiterati, il docente coordinatore valuterà le iniziative da adottare (segnalazione alla dirigenza, convocazione dei genitori).
6. Nessun alunno sarà autorizzato ad allontanarsi senza permesso e senza i genitori (o chi ne fa le veci).
7. Qualora, per cause di sciopero o di assemblee sindacali o per altre cause, occorresse far entrare una o più classi in ritardo o, viceversa, farle uscire in anticipo, i genitori saranno preavvisati, a mezzo comunicazione scritta, che dovrà essere dagli stessi firmata.
8. Le assenze devono essere giustificate sull'apposito libretto (scuola Secondaria) o sul diario (scuola Primaria) e viste dall'insegnante della prima ora; gli alunni sprovvisti di giustificazione sono ammessi in classe e ove il ritardo nella giustificazione vada oltre i due giorni sarà cura del docente prevalente nella primaria o del coordinatore del consiglio di classe convocare i genitori. Per le assenze causate da malattia è necessario esigere certificato medico quando esse si protraggono per oltre cinque giorni, comprese le domeniche. Assenze superiori ai cinque giorni dovute a motivi di famiglia vanno comunicate preventivamente.
9. Le assenze non saranno giustificate se sarà riportata una firma diversa da quella dei genitori o da chi ne fa le veci.
10. I permessi sistematici di uscita anticipata e di entrata posticipata (per terapie o altro), vanno autorizzati dal Dirigente Scolastico. L'alunno dovrà comunque essere accompagnato o prelevato dal genitore o da persona formalmente delegata, previa presentazione di un documento di riconoscimento. I permessi giornalieri vanno richiesti in portineria. Non potranno essere concessi più di tre permessi di entrata posticipata e più di tre permessi di uscita anticipata. Superato il numero di permessi consentito, saranno concessi permessi solo se debitamente giustificati.

#### **ART.27 - ATTIVITÀ DIDATTICHE E VIGILANZA**

1. Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le

- attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.
2. Anche per assicurare tale vigilanza gli insegnanti (sia di scuola dell'infanzia sia di scuola primaria, sia di scuola secondaria), sia titolari sia supplenti, si devono trovare a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e delle attività didattiche.
  3. In caso di assenza dell'insegnante di classe l'organizzazione della vigilanza è demandata all'insegnante fiduciaria. La classe "scoperta" è affidata al collaboratore scolastico per breve tempo e poi suddivisa tra gli insegnanti in servizio o affidata a un insegnante supplente.
  4. La vigilanza sugli alunni ha priorità su ogni altra funzione della scuola e, in caso di emergenze particolari, agli insegnanti e/o agli operatori in servizio possono (e devono) essere affidati tutti i minori presenti nella struttura.
  5. E' opportuno che l'attenzione degli insegnanti sia rivolta anche all'ambiente in cui ha luogo l'attività didattica ed eventualmente anche agli strumenti che nell'attività sono utilizzati. Ogni insegnante è chiamato a controllare sistematicamente che nell'aula, nei corridoi, nei bagni ecc, non siano presenti potenziali fonti di pericolo per gli alunni. Analogamente sarà opportuno controllare che i sussidi utilizzati siano a "norma" (con particolare riferimento ai sussidi elettrici).
  6. Nel caso in cui vengano rilevate situazioni potenzialmente pericolose gli insegnanti dovranno astenersi dall'effettuare l'attività e/o dall'utilizzare e sussidi non a norma e/o dal frequentare l'ambiente insicuro e comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico.
  7. In ogni circostanza, va adottata ogni misura atta a ridurre al minimo il rischio d'infortunio per se o per gli alunni.
  8. Non è consentito agli insegnanti lasciare incustodita la sezione/aula per nessun motivo durante le attività didattiche: se l'insegnante deve uscire dall'aula per una particolare e motivata necessità, deve tassativamente farsi sostituire da un collega (se disponibile) o dal personale ausiliario, che è tenuto a svolgere tale compito; l'insegnante deve comunque rientrare in aula nel più breve tempo possibile. I docenti di educazione fisica, in particolare, faranno sospendere ogni attività ginnica, facendo sedere gli alunni, sotto la sorveglianza dell'ausiliario, fino al loro ritorno. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza dell'insegnante di educazione fisica. Anche le esercitazioni dei vari laboratori saranno sospese in attesa del ritorno del docente.
  9. Nella scuola primaria e in quella secondaria è concessa una breve pausa finalizzata al consumo della merenda.
  10. Uso dei bagni. Gli alunni della scuola Primaria devono recarsi ai bagni in fila accompagnati dall'insegnante o in caso di necessità uscire dalle classi due/tre alla volta (un maschio e due femmine), quelli della scuola Secondaria due femmine alla volta o un maschietto.
  11. E' autorizzata una sola uscita, salvo necessità particolari.
  12. Prima e dopo l'intervallo, le uscite degli alunni vanno limitate allo stretto necessario. Nella prima ora di lezione vanno consentite esclusivamente uscite motivate da patologie certificate o da emergenze effettive.
  13. Il docente responsabile della sorveglianza durante l'intervallo (docente in servizio alla seconda ora di lezione) vigila, coadiuvato dal personale ausiliario, sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose che gli alunni devono rispettare.
  14. E' vietato l'uso del cellulare durante le attività didattiche
  15. Quando gli alunni dovessero rimanere momentaneamente non sorvegliati dai docenti, la sorveglianza e l'eventuale ammonimento sono affidati al personale ausiliario.
  16. Le mancanze che dovessero verificarsi saranno subito segnalate in direzione per i

- provvedimenti del caso.
17. Il cambio dell'insegnante deve essere fatto nel più breve tempo possibile. Durante il cambio gli alunni rimangono seduti. E' compito dei docenti che danno il cambio verificare che gli alunni si trovino seduti al loro posto.
  18. I trasferimenti dalla classe alla palestra o viceversa vanno effettuati sotto la vigilanza dei docenti di educazione fisica.
  19. Gli esoneri temporanei o per l'intero anno scolastico sono concessi dal Dirigente scolastico previa presentazione di una domanda scritta e della relativa documentazione medica da parte dei genitori. Gli studenti impossibilitati a seguire fisicamente le attività ginniche sono comunque inseriti nella lezione limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le loro particolari condizioni soggettive. Gli stessi seguono regolarmente le lezioni teoriche.
  20. Per quanto qui non esplicitato si fa riferimento al regolamento alunni in vigore e allegato al presente regolamento.

#### **ART.28 - NORME SPECIFICHE PER EVENTUALI INFORTUNI**

1. Gli alunni devono segnalare al docente presente qualunque infortunio o evento simile. Se i ragazzi si accorgono di avere un dolore o qualche altro disturbo causato da un evento cui non avevano dato importanza sul momento, devono comunque segnalare la cosa al docente presente in classe quando si accorgono del fatto.
2. Non potranno in alcun modo essere riconosciuti infortuni che non siano stati segnalati, nel momento in cui accadono, dagli alunni ai docenti presenti.
3. In presenza di un alunno colpito da malore o infortunio l'insegnante, coadiuvato dai collaboratori scolastici in servizio, avviserà immediatamente i familiari e, all'occorrenza, il pronto soccorso, telefonando al 118 e si atterrà scrupolosamente alle disposizioni dell'autorità sanitaria; presterà sorveglianza e assistenza all'infortunato fino all'arrivo dei familiari o dell'autorità sanitaria.
4. I colleghi e il personale ausiliario presteranno sollecita collaborazione nella sorveglianza della classe giacché la situazione di emergenza richiede particolare vigilanza del docente proprio sull'alunno colpito.
5. Anche in caso d'infortunio lieve, che non richiede l'allontanamento dell'alunno dalla classe, gli insegnanti devono avvisare la famiglia.
6. I familiari, pertanto, in caso non abbiano già provveduto in tal senso, devono essere invitati a comunicare uno o più recapiti di reperibilità immediata.
7. Subito dopo aver provveduto all'emergenza, come specificato ai commi precedenti, il docente in servizio in quel momento nella classe frequentata dall'alunno infortunato è tenuto a darne immediata comunicazione alla direzione.
8. Lo stesso docente, entro ventiquattrore dall'avvenuto infortunio, presenterà personalmente in direzione una circostanziata relazione scritta sulla dinamica dell'infortunio, citando eventuali responsabilità, testimonianze, riferendo se l'alunno è stato medicato, accompagnato al Pronto Soccorso, la prognosi certificata, se è stata informata la famiglia e ogni informazione ritenuta necessaria.
9. Il docente, presente nella classe al momento dell'infortunio, accerterà personalmente se l'alunno incidentato è tornato a scuola il giorno seguente all'infortunio e ne informerà il dirigente scolastico. Nell'ipotesi in cui l'alunno non fosse presente a scuola, il medesimo docente si accerterà del caso presso la famiglia, raccomandando ai genitori di consegnare entro la mattinata stessa in direzione, il certificato medico, con l'indicazione della prognosi, al fine di consentire l'invio della denuncia d'infortunio all'autorità di Pubblica Sicurezza entro le prescritte quarantott'ore dal momento dell'incidente.
10. I genitori devono consegnare immediatamente e, comunque, nel più breve tempo possibile

e in originale il certificato medico o il referto del pronto soccorso. La data del protocollo di consegna del certificato medico costituisce il termine di riferimento per la scadenza delle quarantotto ore di tempo per l'eventuale denuncia dell'infortunio all'INAIL da parte della scuola.

#### **ART.29 - VIGILANZA E COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. Il personale ausiliario ha il compito di vigilare sugli alunni quando sia espressamente richiesto dagli insegnanti in casi di particolare necessità, e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza (periodo d'attesa del supplente, insegnante che si allontana dalla sezione/aula per recarsi ai servizi, alunni bisognosi di pronto soccorso).
2. Nella scuola primaria e secondaria, durante gli "intervalli" dell'attività didattica, i collaboratori scolastici assicurano la loro presenza nei corridoi per garantire la vigilanza anche in tali momenti.
3. Il personale ausiliario della scuola dell'infanzia ha il compito di collaborare con l'insegnante per gli alunni che usufruiscono dei servizi igienici e nell'assistenza nei momenti di refezione e di riposo (vestizione) dei bambini.
4. Anche ai collaboratori scolastici compete il compito di vigilanza generale sulle strutture/infrastrutture della scuola: nel caso in cui notino potenziali fonti di pericolo per gli alunni (rami abbandonati nel cortile, mobili sconnessi, vetri incrinati ecc.) risolveranno il problema o, se non è possibile, a segnalarlo alla dirigenza.
5. Nel caso in cui si riscontrassero situazioni di pericolo, in attesa dell'intervento di messa in sicurezza, i collaboratori scolastici devono procedere ad isolare la zona impedendone l'accesso. Ciò può essere fatto con mezzi di fortuna atti a delimitare aree diverse (es. nastro segnaletico.)
6. E' vietato durante il servizio l'uso del cellulare.

### **TITOLO III - COOPERAZIONE EDUCATIVA TRA SCUOLA E FAMIGLIA**

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, attuando il Patto di Corresponsabilità.

#### **ART. 30 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**

1. Non è consentito per nessun motivo l'accesso dei genitori nelle aule o nei corridoi.
2. Per ragioni di sicurezza si fa obbligo ai genitori di non sostare nell'atrio e nello spazio esterno antistante la porta d'ingresso durante l'orario di entrata o di uscita degli alunni.
3. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, fatta eccezione per casi particolari.
4. I genitori degli alunni possono accedere all'edificio scolastico nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, previo appuntamento con il docente interessato tramite il proprio figlio.
5. Non è consentito consegnare ai collaboratori scolastici alcun oggetto (album, cartelline, scarpe da ginnastica ecc.) destinate al proprio figlio.
6. E' consentito introdurre in classe cibi/bevande, confezionati, destinati all'intera classe solo con l'autorizzazione del Dirigente.



### **ART.31 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

1. Nell'intento di acquisire una maggiore conoscenza degli alunni e di favorire la loro completa integrazione, la scuola ricerca e sviluppa rapporti di collaborazione con le famiglie, chiamandole ad assumersi - secondo le loro competenze e possibilità - un ruolo attivo nella vita scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico comunica informazioni, calendari delle convocazioni dei Consigli di classe, interclasse, intersezione, orario di ricevimento dei docenti, iniziative e proposte di carattere generale attraverso lettere ciclostilate distribuite agli studenti per la consegna alle famiglie.
3. Su richiesta dei Docenti o del Consiglio di classe, alle famiglie possono essere comunicate particolari situazioni concernenti l'andamento didattico o disciplinare attraverso lettere personali. Sempre attraverso una lettera alla famiglia e in caso di necessità, il Dirigente Scolastico o gli insegnanti possono richiedere un colloquio con i genitori. Per comunicazioni scritte tra il singolo docente e la famiglia è generalmente utilizzato il diario personale.
4. Il Consiglio di classe, interclasse, intersezione può essere convocato dal Dirigente Scolastico al di fuori del normale calendario, anche su richiesta dei rappresentanti dei genitori, quando si verificano situazioni generali di eccezionalità di urgenza tali da rendere necessario il confronto tra tutte le componenti scolastiche.
5. La scuola e le famiglie possono, anzi devono cercare occasioni di collaborazione e d'incontro, per scambi d'informazioni, per l'esame di particolari questioni e situazioni, per ricerche e richieste di progetti e strategie atte a migliorare la vita scolastica e la formazione degli studenti.
6. Saranno programmati annualmente i colloqui individuali pomeridiani con le famiglie. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, saranno inviate alle famiglie tempestive informazioni relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. In orario antimeridiano i genitori potranno avere colloqui con i docenti previo appuntamento.

### **ART.32 - INFORMAZIONI SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

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

1. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modi che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
2. Particolari atti della scuola saranno portati a conoscenza di tutti anche mediante affissione all'albo.

### **ART.33 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ.**

Nella prima assemblea con i genitori è presentato e firmato dalla famiglia, dai docenti e, nella scuola secondaria di 1° grado, dagli alunni il Patto di Corresponsabilità Educativa.

Il Patto di Corresponsabilità definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie. La sottoscrizione di tale patto è formalizzata nel mese di Settembre nel corso della prima assemblea con i genitori e gli alunni di ciascuna classe prima. Tale patto, approvato dal Consiglio di Istituto, è parte integrante del presente regolamento (Allegato 1).

## **TITOLO IV - GESTIONE DELLE RISORSE**

### **ART.34 - 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 sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo.
5. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **ART.35 - SUSSIDI DIDATTICI**

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

### **ART.36 - DIRITTO D'AUTORE**

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

### **ART.37 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA**

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

### **ART.38 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

2. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica.
3. È 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).
4. È garantita la possibilità d'informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc. solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico.
5. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale riguardante le attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
  - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## **ALLEGATI**

*ALLEGATO 1. PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA*

*ALLEGATO 2. REGOLAMENTO DI COMPORTAMENTO ALUNNI SC. PRIMARIA*

*ALLEGATO 3. REGOLAMENTO DI COMPORTAMENTO ALUNNI SC. SECONDARIA*

*ALLEGATO 4. INFORMATIVA PER ALUNNI E GENITORI SULLA SICUREZZA*

*ALLEGATO 5. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI SC. SECONDARIA*

*ALLEGATO 6. REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE*

*ALLEGATO 7. REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI*

*ALLEGATO 8. DIVIETO DI FUMO*