

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

Visti gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99 n. 275 Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche;

Vista la legge 107/15 Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione Decreto 28 agosto 2018, n. 129 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

EMANA

IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI

NORME COMUNI

art. 1 – Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per il Consiglio di Istituto. 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 pubblicata sul sito dell'Istituzione Scolastica ed inviata a tutti i componenti. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

art. 2 – Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

art. 3 – Discussione Ordine del Giorno (O.d.G.)

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. 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.

art. 4 – 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 e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

art. 5 – Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

art. 6 – Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede.

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 (art.37 commi 2 e 3 T.U.)

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.

art. 7 – 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. Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

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

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la sua volontà espressa sulla materia oggetto della deliberazione, espressa in modo sintetico. Ha altresì facoltà di produrre il testo di una dichiarazione che sarà allegata al verbale.

Il verbale delle sedute del Consiglio di Istituto viene inviato ai componenti prima della seduta successiva. All'avvio della seduta di approvazione, il Presidente chiederà se vi siano integrazioni al testo trasmesso e, nel caso non ce ne fossero, viene approvato come "dato per letto" per alzata di mano.

Il verbale delle sedute del Collegio dei Docenti viene letto prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Il Dirigente scolastico, in apertura della seduta, chiede espressamente se vi siano richieste di integrazione o rettifiche da apportare al verbale. In assenza di interventi, si procede all'approvazione del verbale per alzata di mano.

Per ambedue i citati OO.CC. citati, in presenza di interventi, il membro che chiede l'integrazione o la rettifica del verbale della seduta precedente, motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Alternativamente, consegna una breve memoria scritta, che non può superare una cartella dattiloscritta.

Tali dichiarazioni o memorie scritte vengono trasfuse nel verbale della seduta nella quale deve essere approvato il verbale di quella precedente.

Dopo tali interventi, il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, le proposte di rettifica e, quindi, l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'Organo Collegiale.

Art 8. Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti, avviene mediante pubblicazione sul sito dell'Istituzione Scolastica, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio e dal Presidente, del testo delle deliberazioni adottate entro 10 gg dalla seduta di approvazione.

Art. 9. Calendario sedute

Gli Organi Collegiali si riuniscono ogni qual volta sia necessario adottare decisioni, formulare proposte o pareri necessari al per consentire il funzionamento della Istituzione Scolastica, ognuno per la propria competenza.

Art.10. Uso cellulari ed altri dispositivi elettronici

Durante le sedute degli OO.CC. è fatto divieto di utilizzare i telefoni cellulari e qualsiasi altro dispositivo elettronico, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dal Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti. Pur non trattandosi di ore dedicate all'insegnamento, le attività degli OO.CC. costituiscono per i docenti attività funzionali obbligatorie, quindi anch'esse soggiate alla medesima previsione contrattuale. Possono essere utilizzati tablet o pc esclusivamente durante le sedute dei Consigli di Intersezione e Classe quali strumenti di lavoro e consultazione di documenti inerenti l'attività didattica.

Qualora dovessero rilevarsi infrazioni tali da integrare comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, potranno essere intraprese le azioni disciplinari del caso.

Anche la componente genitori degli OO.CC. avrà cura di tenere spento il proprio cellulare durante le sedute, al fine di garantire un sereno e corretto svolgimento delle attività dell'organo.

Durante le sedute è fatto divieto dell'uso di qualsiasi strumento per la registrazione. Solo in casi eccezionali, un componente dell'organo collegiale può avanzare richiesta scritta e motivata al Presidente, che la sottoporrà a tutti i componenti i quali con decisione unanime, potranno autorizzare la registrazione.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE

art. 11– Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica (C.I.S.)

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., 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.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., 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 informa non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito dell'Istituzione Scolastica, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio e dal Presidente, del testo delle deliberazioni adottate.
16. La pubblicazione avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto la giustificazione dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

art. 12 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva (G. E.)

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto palese.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art.13 Norme di funzionamento dei Consigli di intersezione/classe

1. Il Consiglio di intersezione/interclasse è costituito secondo le modalità di cui all' art. 5 del D.lvo 297/94.
2. Il Consiglio di Intersezione/interclasse é presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed é convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
3. Il Consiglio di Intersezione/ interclasse si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni comunicato dall'Ufficio di Dirigenza entro il mese di ottobre.

art. 14 – Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

art. 15 – Decadenza

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

art. 16 – Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

art. 17 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (C.d.D.)

1. Il Collegio dei Docenti è presieduto di diritto dal Dirigente Scolastico, in sua mancanza è presieduto dal docente con "funzione vicaria".
2. Delle commissioni nominate dal C.d.D, possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono al loro interno un coordinatore e avanzano proposte al Collegio, relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
3. La parola ai componenti viene accordata dal Presidente secondo l'ordine delle richieste d'intervento. Le richieste d'intervento pervengono al Presidente, o per alzata di mano, o per prenotazione all'inizio o nel corso della seduta. Nessun componente può interrompere gli interventi, solo il Presidente e solo per invitare ad attenersi all'argomento in discussione può richiamare chi sta parlando. Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non abbia chiesto ed ottenuto la parola dal Presidente. La durata degli interventi non può, di norma, eccedere:
 1. - i 5 minuti per proposte di deliberazioni;
 2. - i 5 minuti per presentazione di modifiche alle proposte di deliberazioni;
 3. - i 5 minuti per richiami al Regolamento e all'O.d.G.Si ha diritto ad una sola replica per argomento di altri 5 minuti. All'inizio della discussione di un punto all'O.d.G. il Collegio può stabilire con apposita delibera un tempo maggiore. La richiesta di effettuare interventi in un tempo maggiore può essere presentata da ogni componente e su tale richiesta il Collegio vota per alzata di mano.
4. Il Collegio vota in modo palese per alzata di mano, per appello nominale, per acclamazione. Per la nomina di persone il Collegio vota a scrutinio segreto. Il Presidente precisa in precedenza con quale forma avverrà la votazione ed ha facoltà di controllare la votazione stessa mediante controprova, invertendo il modo di indicazione del voto. La richiesta di votazione per appello nominale deve essere presentata da almeno un terzo dei componenti il Collegio o dal Presidente. Il Presidente fa eseguire dal Segretario verbalizzante l'appello dei docenti i quali rispondono "sì" oppure "no", o dichiarano di astenersi. E' ammessa

l'approvazione tacita che si ha quando, messa dal Presidente in votazione la proposta con la clausola, essa si intende approvata se non vengono Il Presidente dei Collegio Docenti ha la funzione di coordinare e dirigere lo svolgimento delle sedute secondo le regole stabilite nel presente regolamento. In particolare ha il compito di: a. convocare le sedute;

- b. controllare il numero legale del Collegio;
- c. formare gli ordini del giorno;
- d. aprire e chiudere le sedute;
- e. dare e togliere la parola ai componenti ;
- f. mettere ai voti le proposte e le mozioni;
- g. comunicare i risultati delle votazioni;
- h. aggiornare o sospendere le sedute;
- i. osservare e far osservare le norme contenute nel presente regolamento.

5. Il C.d.D si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce sulla base del monte ore di cui al Piano Annuale delle Attività deliberato nella prima seduta, secondo una tempistica determinata dalla necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.
6. Sono definite per specifici adempimenti programmati (avvio anno scolastico, revisione e delibera PTOF, adozione libri di testo, verifica attività annuali) le sedute dei mesi di settembre, ottobre/novembre, gennaio, maggio e giugno.
7. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria e in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
8. Il C.d.D, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
9. Gli interventi dei membri del Collegio durante la disamina dei punti all'OdG, sono sollevate obiezioni da alcuno. Durante le operazioni di voto non è ammesso prendere la parola, né entrare o uscire dal luogo dove si vota. Solo in seguito ad un errore materiale nel conteggio, la votazione può essere ripetuta.

art. 18 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti, quando si riunisce per individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti :

- 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 scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato esprime inoltre il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.

A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 1, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato.

CAPO II - DOCENTI

art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza é superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà all'Ufficio di Dirigenza il nominativo.
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un genitore chiede di far uscire anticipatamente il proprio figlio deve compilare l'apposito stampato disponibile al banco dei collaboratori scolastici. Il docente é tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno é uscito e la persona che é venuta a prelevarlo.
4. La segreteria predisporrà per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una agli atti.
5. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
6. Durante le ore di lezione non é consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
7. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
8. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
11. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...), verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
12. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
13. Non é 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.

14. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
16. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
17. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
18. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo urgenti e giustificati motivi. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
20. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite diario.
21. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione dei docenti.
22. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
23. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
24. Il personale docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura con l'apposito badge, assegnato all'inizio dell'anno ad ogni dipendente o, in caso di mancanza di esso, la firma nel registro del personale.

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

art. 20 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
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 é 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 é tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura con l'apposito badge, assegnato all'inizio dell'anno ad ogni dipendente, o in caso di mancanza di esso, la firma nel registro del personale.

CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

art. 21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura con l'apposito badge, assegnato all'inizio dell'anno ad ogni dipendente, o in caso di mancanza di esso, la firma nel registro del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - 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 dell'insegnante;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola é quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno anticipatamente potrà lasciare la scuola.
 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare 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 eventuali 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, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 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.

CAPO V - ALUNNI

art. 22 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il diario.
3. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è 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.
4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a contro firmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
5. 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 e venire a prelevare personalmente l'alunno/a (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
6. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non é permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
 7. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
 8. Durante gli intervalli , sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
 9. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
 10. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
 11. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: é necessario utilizzarli correttamente.
 12. 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.
 13. I genitori i cui figli, per motivi di salute, non possano seguire le lezioni di educazione motoria, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata unita a certificato del medico di famiglia.
 14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non é consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
 15. Ogni alunno é responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: i genitori o chi esercita la patria potestà di coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune, saranno invitati a risarcire i danni.

art. 23 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI - GENITORI

art. 24 - 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. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola é di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
 4. In caso di sciopero 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, secondo la normativa vigente.
 5. 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 ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

art. 25 - Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

art. 26 - Assemblea di plesso

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

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

art. 27 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea dei genitori dell'Istituzione Scolastica é presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea di tutti i genitori dell'Istituzione.
2. L'Assemblea é convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Classe;
 - b) dal Consiglio d'Istituto;
 - c) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea é valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Scuola.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

art. 28 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non é consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatto salvo quanto previsto dal progetto Accoglienza per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della classe 1° della Scuola Primaria.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, é consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

art . 29 - Associazione genitori

Non ha finalità di lucro ed ha lo scopo di:

1. promuovere ed organizzare attività sportive, ricreative,culturali in ambito scolastico ed extrascolastico;
2. proporre e sostenere a favore degli alunni dell'Istituzione Scolastica attivitàpreventivamente deliberate dal Consiglio d'Istituto, dall'Assemblea dei soci ed approvate dal Collegio dei Docenti;
3. promuovere iniziative di informazione/formazione rivolte ai genitori degli alunni frequentanti l'IstituzioneScolastica.
4. L'Associazione non è unorgano istituzionale della scuola. Lo spirito che la muove sta nella consapevolezza che il ruolo di un genitore nella Scuola dell'Infanzia e Primaria debba esser attivo, volto alla individuazione dei bisogni dei bambini,appoggiando la realizzazione dell'offerta formativa, senza che questo comporti ingerenze nel sistema scolastico. L'attività dell'associazione non è rivolta ad uno ristretto gruppo di associati, bensì all'intera popolazione scolastica. L'impegno dei genitori dovrebbe essere tale da riuscire ogni anno a realizzare gli obbiettivi prefissati in armonia con le finalità suddette. Per tale scopo l'attività dell'associazione viene organizzata in Commissioni o gruppi dedicati: Commissione Biblioteca che collabora con gli insegnanti referenti per coordinare iniziative proprie della biblioteca; Commissione Mensa che, quale organo indipendente si occupa di quanto previsto agli artt. 31-34 del presente Regolamento. Qualsiasi commissione purchè avente finalità coerenti con il mandato educativo della scuola.

art. 30 - Iniziative di informazione/formazione

Il Regolamento dell'Autonomia Scolastica di cui al D.P.R. 275/99 dà pieno riconoscimento al Sistema Formativo Integrato. L'educazione è sempre il frutto dell'interazione fra più soggetti: educa la famiglia, educano le istituzioni religiose, le agenzie formative (scuole di danza, musica, associazioni sportive). La scuola ha il compito di armonizzare e coordinare attraverso il Piano dell'Offerta Formativa tali offerte educative, rivolte non solo agli alunni ma anche ai loro genitori.

Rare sono ad oggi le iniziative che hanno affrontato le problematiche della genitorialità, e sempre da particolari angolazioni quali devianza, dispersione scolastica, tossicodipendenza. E' intento di questa istituzione quello di porre l'attenzione sulla formazione integrale della personalità, affrontando con i genitori tematiche relative alla formazione integrale della personalità dei loro figli, cui sono chiamati a rispondere di fronte alla Costituzione della Repubblica (art. 30).

Tali iniziative possono essere promosse dall'Istituzione Scolastica così come dall'Associazione genitori e riguardare i più svariati campi, che aiutino comunque i genitori a meglio esprimere la loro fondamentale funzione educativa.

CAPO VII - MENSA

art 31 - Commissione mensa d'Istituto

La Commissione mensa è un organo di rappresentanza che consente la partecipazione diretta degli utenti al funzionamento e al miglioramento del servizio di refezione scolastica. E' ufficialmente riconosciuta dal Consiglio d'Istituto ed è composta da alcuni rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, da un rappresentante della cucina centralizzata e da un rappresentante dell'Amministrazione Comunale.

Obbiettivo fondamentale della Commissione mensa è:

- collegamento tra l'utenza e il servizio di refezione scolastica;
- monitoraggio effettuato tramite periodici sopralluoghi e assaggi presso i refettori, sulla gradevolezza e sulla qualità del pasto somministrato;
- suggerimenti e proposte per eventuali variazioni da apportare al menu scolastico;
- proposte di azioni di educazione ed informazione alimentare.

art. 32 - Composizione, formazione e durata in carica dei membri delle Commissioni Mensa

I componenti della Commissione Mensa d'Istituto vengono nominati annualmente, entro il mese di ottobre e restano in carica fino alla nomina dei nuovi membri che avviene, di norma, all'inizio del nuovo anno scolastico. I nominativi dei membri incaricati di far parte della Commissione Mensa d'Istituto vengono comunicati alla Direzione Servizi Educativi del Comune, entro il 15 di novembre di ogni anno. In mancanza di comunicazione si intendono confermati i membri segnalati per il precedente anno scolastico.

art. 33 - Funzioni e prerogative dei membri delle Commissioni Mensa di Istituto

I membri della CMI svolgono le funzioni ed hanno le prerogative di seguito indicate:

1. partecipano alle riunioni della commissione secondo le modalità stabilite dall'istituto scolastico;
 2. partecipano a visite nei locali ove avviene la consumazione dei pasti, volte a verificare la quantità e la qualità dei prodotti serviti, presenziando a tutte le operazioni dalla distribuzione al riordino, dalla pulizia alla sanificazione, etc. Fino a due visite bimestrali potranno essere autonomamente decise da almeno due componenti la Commissione d'Istituto ed essere effettuate senza preavviso in tutti i refettori. Altre visite potranno essere effettuate a seguito di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- art. 34 - Norme sul servizio mensa

3. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, all'inizio del turno e devono rientrare non oltre le ore 14.
4. Anche l'attività Mensa é da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
5. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia in forma scritta.

CAPO VIII - LABORATORI

art. 35 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'alunno o al gruppo di alunni.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, é tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale é dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

art. 36 - Sussidi didattici

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

art. 37 - Diritto d'autore

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

art. 38 - Aula Magna

La prenotazione per l'utilizzazione dell'Aula Magna dovr  avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di pi  richieste relative alla stessa ora di lezione, sar  data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

art. 39 - Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)   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 provveder  alla rapida verifica di funzionalit  degli strumenti, prima di deporli. Si riporter  inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

art 40 - Biblioteca/Mediatca

1. La biblioteca/mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa   accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, alunni, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della biblioteca/mediateca   raccogliere, ordinare, il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Biblioteca/Mediatca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Biblioteca/Mediatca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti responsabili e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 15 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo pu  essere dato in prestito per non pi  di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
8. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno, con l'acquisto dell'identico materiale perduto o deteriorato.

art 41 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

art . 42 - Concessione in uso temporaneo e precario delle attrezzature e dei locali scolastici

1. Finalità e ambito di applicazione
2. Il presente regolamento disciplina i contratti e le convenzioni aventi per oggetto la concessione in uso temporaneo e precario dei locali e delle attrezzature scolastiche. Natura del contratto
3. I locali e le attrezzature scolastiche possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Enti, Associazioni o Gruppi organizzati nel rispetto della normativa vigente in materia e della convenzione stipulata tra l'istituzione scolastica e l'Amministrazione Comunale di Grosseto. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche non dovrà mai interferire con le attività istituzionali della scuola che hanno, quindi, assoluta priorità e preminenza.

4. Criteri di assegnazione

I locali e le attrezzature scolastiche sono prioritariamente destinati a fini pertinenti con quelli istituzionali e, comunque, a scopi e attività di interesse pubblico e ,quindi, possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per attività finalizzate alla promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. Le richieste saranno esaminate e valutate tenendo conto dei seguenti criteri:

- Grado in cui i contenuti delle attività proposte contribuiscono all'arricchimento culturale e civile dei soggetti ai quali sono rivolte;
- Natura del servizio prestato, con priorità a quelli resi gratuitamente;
- Specificità del richiedente, con priorità agli enti o associazioni di volontariato che operano a favore di terzi senza fini di lucro;
- Valutazione, nell'ambito delle attività culturali, della loro qualità e originalità.

Nell'esaminare le richieste devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni che operano in ambito scolastico.

5. Obblighi del concessionario in relazione all'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche il concessionario è tenuto a:
 - applicare e osservare, in modo incondizionato, la normativa vigente in materia;
 - sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della istituzione scolastica o della Amministrazione Comunale di Grosseto;
 - lasciare i locali e le attrezzature, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
 - sollevare la scuola da ogni responsabilità per danni a persone o cose che dovessero determinarsi in dipendenza dell'utilizzo del locale di cui trattasi;
 - risarcire la scuola di qualunque danno a beni mobili, immobili, impianti, attrezzature verificatesi in modo inequivocabile in dipendenza dell'utilizzazione da parte del concessionario;
 - usufruire del servizio in uso con la dovuta diligenza, e a non concederne a terzi il godimento , neppure temporaneo, sia a titolo gratuito che a titolo oneroso;
 - sottoscrivere adeguata polizza assicurativa per la copertura della responsabilità civile;
 - individuare una persona con il compito di verificare il regolare utilizzo dei locali ed a comunicarne il nominativo alla scuola.

- stipulare, se richiesto dall'Autorità Scolastica, una polizza fidejussoria “a prima richiesta”.

Al termine delle attività svolte dal concessionario, l'istituzione scolastica effettuerà una verifica degli attrezzature utilizzate provvederà a contestare immediatamente per iscritto al concessionario gli eventuali danni. In modo analogo il concessionario potrà verificare lo stato dei locali scolastici e delle attrezzature prima dell'inizio delle attività e darne immediata comunicazione verbale al personale della scuola o comunicazione scritta entro le successive 48 ore.

6. Divieti particolari durante il periodo di utilizzo dei locali scolastici è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dell'edificio. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

Procedure per la concessione

7. La richiesta per la concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche dovranno essere formulate per iscritto e fatte pervenire alla istituzione scolastica almeno 15 gg. prima della data di avvio dell'attività. La richiesta dovrà contenere:
 - Le generalità del richiedente
 - Lo scopo e i contenuti dell'attività oggetto della richiesta
 - Le generalità ed il recapito del responsabile della attività
 - Il calendario dell'attività.

Il Dirigente Scolastico procederà all'esame della richiesta verificandone la compatibilità con il presente regolamento. La concessione o la non concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche sarà comunicata entro 5 gg. dal ricevimento della richiesta, anche per le vie brevi. In caso di esito positivo la concessione sarà subordinata al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale da effettuarsi entro i 5 gg. precedenti l'inizio della attività. Effettuato il versamento di cui sopra presso l'Istituto cassiere l'istituzione scolastica provvederà alla stesura formale del contratto per l'uso temporaneo e precario dei locali e delle attrezzature scolastiche. Qualora il versamento non venga effettuato entro i termini sopra indicati la concessione si intende tacitamente revocata.

Il provvedimento di concessione emesso dal Dirigente Scolastico dovrà contenere:

- Le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;
 - L'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
 - Il richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa e negligenza.
8. Corrispettivi
Il costo giornaliero o orario per l'uso dei locali e delle attrezzature e del deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente Scolastico ma non potranno essere inferiori al costo derivante dalle utenze e/o pulizie e sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, quindi, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Qualora per qualsiasi motivo l'attività programmata non si svolga, il corrispettivo versato resterà comunque acquisito alla istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

9. Concessione gratuita

In caso di iniziative che rientrano fra i compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi a titolo gratuito. Tale concessione può avvenire esclusivamente nel normale orario di funzionamento della scuola e quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia. Il deposito cauzionale va versato anche in caso di concessione gratuita.

10. Svincolo del deposito cauzionale

Al termine della attività il Dirigente Scolastico, dopo aver verificato che non siano stati

arrecati danni ai locali e alle attrezzature, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora si siano verificati danni il Dirigente Scolastico ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni sarà effettuata dal Consiglio di Circolo il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Se la cauzione risulterà insufficiente a coprire il danno il Dirigente Scolastico agirà nei modi previsti dalla legge nei confronti del responsabile della attività, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

11. Contenuto della convenzione con l'Amministrazione Comunale di Grosseto

Il concessionario in calce alla convenzione dichiarerà di aver preso visione della convenzione stipulata con l'Amministrazione Comunale di Grosseto.

art. 43 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. 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.

art. 44 - Utilizzo distributori bevande e snack

L'accesso ai distributori di bevande e snack è consentito agli insegnanti e al personale A.T.A. solo durante gli intervalli, le pause prima e dopo l'attività didattica e comunque non durante le lezioni o i cambi d'ora.

CAPO IX - SICUREZZA

art. 45 - Norme di comportamento

- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente tramite gli Addetti al Servizio Protezione e prevenzione;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli;
- Non usare impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al personale addetto;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non

- ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
 - Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
 - Segnalare tempestivamente agli addetti ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
 - In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
 - Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
 - Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
 - Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
 - Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
 - Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
 - Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
 - In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
 - Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
 - Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
 - Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
 - Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
 - Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
 - L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X - COMUNICAZIONI

art. 46 - 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, ecc...) 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.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

art. 47 - Comunicazioni docenti-genitori

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e finali.

art . 48 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di intersezione/classe illustra agli alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO

art . 49 - Accesso di estranei ai locali scolastici.

1. Presso la sede centrale dell'Istituzione Scolastica è funzionante l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) che ha il compito di agevolare l'utenza rispondendo con sollecitudine alle richieste di informazioni, secondo un orario di ricevimento affisso all'esterno dell'Istituto.
2. Durante le ore di apertura della scuola, è possibile prendere visione degli atti esposti all'Albo e accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura del medesimo.
3. L'accesso all'Ufficio di Dirigenza è possibile previo appuntamento da concordare per mezzo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
4. 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. la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente, semprechè l'intervento non rientri tra quelli derivanti da accordi e/o convenzioni di enti con l'istituzione scolastica.
5. 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.
6. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso compresa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
7. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo accordo con il personale all'uopo incaricato.
8. I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento al personale di sorveglianza.

CAPO XII - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

art. 50 - Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
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.

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

art. 51 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento ha validità tre anni dalla sua approvazione. Può essere soggetto a modifiche e/o integrazioni su richiesta motivata della maggioranza dei componenti il Consiglio di Istituto. Ogni richiesta di integrazione o modifica sarà portata in discussione nella seduta del Consiglio successivo.

Delibera Consiglio di Istituto n° 1 del 17 dicembre 2018