

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**Approvato con delibera n. 25 del Consiglio di Istituto del 28
aprile 2014**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a del T. U. 16/04/94 n. 297

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 08/03/99 n.275

VISTO il D.I. n.44 del 2001

VALUTATA l'opportunità di aggiornare il Regolamento d'Istituto attualmente in vigore, a decorrere dall'approvazione degli organi collegiali preposti

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I - ALUNNI

ART . 1 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare le attività didattiche regolarmente, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività curriculari ed extracurriculari organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
2. L'alunno deve mantenere a scuola un comportamento corretto ed educato con tutto il personale. Tale dovere deve sussistere nelle aule, così come in ogni altro locale della scuola, durante le lezioni, gli intervalli e i cambi dei docenti, evitando, in particolare, schiamazzi, risse, gesti ed espressioni ineducate, corse e giochi pericolosi per sé e per gli altri. Il comportamento corretto deve essere mantenuto dagli alunni anche quando sono radunati davanti alla scuola ed in cortile, in attesa delle lezioni e al momento dell'uscita.
3. Gli alunni e le alunne devono recarsi a scuola indossando abbigliamento decorosi e consoni all'ambiente scolastico. La famiglia è tenuta ad assicurare che tale regola venga rispettata. Per quanto riguarda la scuola primaria gli alunni devono indossare i grembiuli.
4. Gli alunni devono presentarsi in classe con il materiale necessario per lo svolgimento delle attività previste.
5. Gli alunni devono giustificare le assenze con giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
6. Se l'assenza per malattia supera i cinque giorni, insieme con la giustificazione dei genitori, è necessario presentare il certificato medico attestante l'idoneità dell'alunno alla ripresa delle attività didattiche. Nei casi di assenza per malattie infettive, il certificato medico dovrà accertare la completa guarigione. I casi di malattia contagiosa devono essere tempestivamente denunciati dai genitori per le opportune misure profilattiche. Sono considerati giorni di assenza ai fini della presentazione del certificato medico, anche i giorni di vacanza fra l'inizio e la fine dell'assenza (e/o festivo).

7. Per assenze superiori ai 10 giorni, non segnalate opportunamente dai genitori, il Dirigente scolastico, dopo gli opportuni accertamenti, informerà le autorità competenti dell'inadempimento dell'obbligo scolastico.
8. Eventuali ritardi devono essere giustificati dal genitore immediatamente o nel giorno successivo. Per ciò che concerne la sanzione disciplinare si rimanda al regolamento di disciplina.
9. E' vietato masticare chewingum, consumare merendine o altro durante lo svolgimento delle attività. E' altresì vietato calzare scarpe munite di ruote.
10. È vietato l'uso del telefonino e di ogni altro supporto elettronico ed informatico; il docente che sorprende l'alunno con il cellulare in funzione annoterà l'infrazione sul registro di classe. Il cellulare verrà quindi consegnato prima dall'insegnante di classe al D.S. o a un suo delegato -previa restituzione all'alunno della Sim card- che provvederà alla restituzione al genitore immediatamente contattato tramite diario e/o segreteria. Se tale disposizione verrà violata dall'alunno più volte il consiglio di classe prenderà provvedimenti disciplinari (vedi tabella sanzioni).
11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, nei laboratori solo previa autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità
12. Durante l'intervallo, gli alunni devono rimanere in aula vigilati dal docente dell'ora. L'intervallo, per opportunità didattiche e disciplinari, potrebbe essere sospeso. Nel caso particolare di verifiche scritte, il docente può prendere accordi con il collega dell'ora successiva perché l'intervallo si effettui in ora diversa da quella normalmente fissata. Né, durante l'intervallo, né in altre occasioni, sarà permesso agli alunni di affacciarsi e tanto meno sporgersi dalle finestre e passare da una classe all'altra, da un piano all'altro o da un corridoio all'altro. Gli alunni sono tenuti a rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia sia nei servizi igienici sia nelle aule.
13. L'alunno è responsabile dei danni materiali da lui cagionati alle suppellettili scolastiche, all'edificio e agli arredi. Pertanto ogni danno causato dovrà essere risarcito dal responsabile o dall'intera classe. Gli alunni, che per motivi disciplinari, a seguito di danni causati a cose e persone, subiranno la temporanea sospensione dalle lezioni, potranno essere riammessi in classe soltanto se accompagnati da almeno uno dei genitori il quale dovrà conferire con il Dirigente Scolastico o il Responsabile di plesso e il docente interessato.
14. Gli alunni potranno usufruire del telefono solo se autorizzati dal responsabile o dal collaboratore del plesso e/o dal docente in casi di estrema necessità (motivi di salute) e per nessun motivo sarà consentito l'uso dei cellulari.
15. Al fine di garantire il pieno diritto allo studio, su richiesta dei genitori, soltanto in casi eccezionali (visite e cure mediche) la Dirigenza potrà concedere permessi di entrata dopo l'inizio delle lezioni o di uscita prima della fine delle stesse. In questi casi, gli alunni devono essere sempre accompagnati o prelevati dal genitore o da un delegato, che se ne assume la responsabilità.
16. Agli alunni è vietato uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
17. Per quanto riguarda la Scuola Secondaria di I Grado, gli alunni del tempo prolungato che, dalle ore 13,30 alle ore 14,30, rimangono a scuola, consumeranno durante tale intervallo il pasto nell'aula all'uopo deputata, sorvegliati dai docenti in servizio, coadiuvati dai collaboratori scolastici.
18. L'uso dei distributori automatici di bevande è consentito previa autorizzazione del docente.
19. E' vietato sostare:

- nelle scale antincendio;
 - in prossimità delle vie di fuga e delle uscite di sicurezza individuate dal piano di evacuazione.
20. Le attività sportive sono consentite solo agli alunni in possesso di idoneo abbigliamento e calzature. Eventuali richieste di esonero occasionale/periodico dalle lezioni pratiche di educazione fisica dovranno essere prodotte per iscritto dal genitore ed eventualmente supportate da certificazione medica.

CAPO II - GENITORI

ART . 2 – Indicazioni

1. La famiglia è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art.30 della Costituzione Italiana) e alla collaborazione con le agenzie formative del territorio.
2. 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 questo importante compito, a tal fine sottoscriveranno "all'atto dell'iscrizione" un patto sociale di corresponsabilità per rendere effettiva la piena partecipazione delle famiglie.
3. E' importante che i genitori:
 - a) trasmettano ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b) stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c) controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul diario;
 - d) partecipino con regolarità alle riunioni previste;
 - e) favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f) osservino le modalità di giustificazione di assenze, ritardi e uscite anticipate;
 - g) sostengano gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

ART. 3 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia in particolari momenti della vita scolastica.
2. 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.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti previo appuntamento concordato con gli insegnanti ed esclusivamente in occasione di riunioni ed incontri programmati dalla scuola.

ART. 4 - Modalità di comunicazione scuola-famiglia

1. Il diario scolastico personale deve essere il mezzo di comunicazione privilegiato tra scuola e famiglia in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto nella vita della scuola.

2. Il diario scolastico personale deve essere visionato e firmato regolarmente, ove richiesto, dalle famiglie degli alunni.
3. I genitori sono tenuti a firmare tutti gli avvisi per presa visione. La firma deve corrispondere a quella apposta sull'apposito libretto delle giustificazioni o sul registro di classe.
4. Gli incontri docenti-genitori potranno avvenire durante le ore di ricevimento mattutino secondo calendario opportunamente comunicato.
5. Sono previsti almeno due ricevimenti collegiali e due incontri annuali per la consegna delle schede di valutazione.
6. Durante i ricevimenti collegiali per ragioni di sicurezza gli adulti dovranno presentarsi senza i propri figli.
7. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito su richiesta dell'insegnante.
8. I genitori sono responsabili di eventuali danni arrecati dai figli all'arredo, al materiale scolastico e all'edificio.
9. Il genitore dell'alunno o la persona delegata, che deve prelevare il figlio anticipatamente sarà accolto dal collaboratore scolastico che preleverà l'alunno dall'aula e lo consegnerà al genitore, in attesa all'ingresso dell'edificio scolastico, dopo avergli fatto firmare il registro dell'uscita anticipata compilato dall'insegnante di classe.
10. In caso di ingresso posticipato o uscita anticipata, debitamente autorizzata dal responsabile di plesso o dal collaboratore, il genitore si recherà dal personale di sorveglianza e chiederà di avere chiamato l'alunno che gli verrà consegnato dallo stesso dietro apposizione di firma sul registro di classe o su apposito registro.
11. Il genitore o la persona maggiorenne delegata che deve prelevare l'alunno all'uscita, deve rispettare l'orario previsto; nei casi di ritardo superiore a 15 minuti verificatosi per la terza volta consecutiva il Dirigente Scolastico convocherà i genitori.
12. Nel caso in cui l'alunno dovesse essere prelevato da persona non delegata è necessaria l'autorizzazione scritta del genitore e la fotocopia della tessera della persona che deve prelevarlo per quel giorno.

CAPO III - DOCENTI

ART . 5 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I Docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche. Il docente o il collaboratore avrà cura di sorvegliare l'ingresso degli alunni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe i nomi degli alunni assenti, controllare le giustificazioni di quelli assenti il giorno precedente, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.
3. In caso di ritardo di un alunno, occorre ammetterlo in classe annotando sul registro l'orario di entrata e chiedere la giustificazione. Qualora l'alunno non abbia la giustificazione del ritardo dovrà portarla il giorno successivo. Il ritardo reiterato produrrà sanzione disciplinare di cui allo specifico Regolamento di Disciplina.
4. Per le uscite anticipate rispetto all'orario scolastico, l'alunno deve essere prelevato personalmente da un genitore o da persona maggiorenne con delega scritta e convalidata da copia conforme di documento di identità personale del delegante e del delegato. Tale

- richiesta deve essere presentata al responsabile di plesso o collaboratore o al docente dell'ora, che darà l'autorizzazione. Il docente presente in classe annoterà sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito; il collaboratore scolastico fornirà al genitore/delegato il registro dove apporre la propria firma per l'alunno che uscirà anticipatamente.
5. I docenti devono predisporre per ogni classe un elenco degli alunni completo di recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una copia per la segreteria.
 6. I docenti devono indicare sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti (Scuola Secondaria).
 7. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte; il registro di classe deve rimanere a disposizione del Dirigente.
 8. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte.
 9. I docenti assicurano la vigilanza durante le lezioni e nel corso di tutta l'attività didattica ed hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
 10. Il cambio dell'ora deve essere effettuato nel modo più rapido possibile.
 11. Se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe dovrà avvisare un collaboratore scolastico o un collega affidandogli la vigilanza sulla classe.
 12. Durante l'orario di intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e non se ne allontanano.
 13. Durante le attività scolastiche non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Ogni abuso deve essere evitato.
 14. Al termine delle attività i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
 15. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita fino al portone seguendo il percorso stabilito dal piano di sicurezza e, con l'aiuto dei collaboratori scolastici, sorvegliano gli alunni in difficoltà, nell'eventualità che i genitori, o chi per loro, ritardassero a prelevarli.
 16. Gli alunni che rimangono all'interno dei locali della scuola, a causa del ritardo dei genitori o dei delegati, saranno trattieneuti e sorvegliati dai docenti con l'aiuto dei collaboratori scolastici.
 17. I docenti devono prendere visione del piano di sicurezza della scuola e devono informare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e sulle modalità di gestione di eventi critici.
 18. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi ecc.), occorre esserne autorizzati per iscritto dai genitori che hanno l'obbligo di informare su specifiche patologie o intolleranze ai prodotti.
 19. E' assolutamente vietato ostruire con mobili o arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
 20. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile di Plesso che provvederà a comunicarlo al Dirigente Scolastico.
 21. I docenti hanno facoltà di contattare telefonicamente e/o di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/ famiglia più trasparente e fattivo.
 22. E' fatto obbligo al docente apporre 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.
 23. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio.

24. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
25. I docenti devono richiedere ai genitori degli alunni l'autorizzazione scritta:
 - a. per tutte le uscite didattiche che verranno effettuate;
 - b. per la pubblicazione di immagini, fotografie e riprese dei figli sul giornalino e sul sito della scuola.
26. In caso di malessere o di infortunio degli alunni, il docente della classe chiede al responsabile preposto al pronto soccorso di intervenire ed informare tempestivamente la famiglia e chiamare in caso di necessità il 118 per il trasporto al pronto soccorso. Pertanto, i genitori sono tenuti a comunicare il proprio recapito telefonico aggiornato di casa, dei cellulari, e/o dei luoghi di lavoro ed inoltre quelli di familiari facilmente reperibili.

ART . 6 - Informazione sul piano dell'offerta formativa

1. Nel primo periodo dell'anno scolastico i coordinatori dei consigli di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita dello studente.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori saranno annotate sul diario degli alunni e indicate sul registro di classe. Sarà cura dei docenti verificare la firma dei genitori per presa visione.

ART . 7 - Criteri generali per la formazione delle classi

1. Il criterio fondamentale è quello di formare classi equilibrate sia sul piano didattico, sia su quello comportamentale e relazionale. La suddivisione degli alunni nel numero delle sezioni deve essere equa e deve tenere conto dei seguenti parametri:
 - preparazione didattica;
 - problematiche comportamentali e relazionali;
 - eventuali problematiche familiari.Gli alunni diversamente abili verranno suddivisi in modo equo nelle classi.

CAPO IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART . 8 - Doveri del personale amministrativo

1. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
2. Garantisce il rispetto della legge sulla Privacy di tutta la documentazione in suo possesso.
3. Cura la documentazione degli alunni, dei docenti, e di tutto il personale dell'istituzione scolastica.
4. Collabora con i docenti.
5. E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
6. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

ART . 9 - Gestione dell'amministrazione digitale

La disciplina delle reti e dei servizi di comunicazione elettronica, nonché la gestione dell'amministrazione digitale, viene regolamentata secondo quanto previsto dalla legge n.° 69 del 18/6/2009.

CAPO V - COLLABORATORI SCOLASTICI

ART . 10 - 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 firma (entrata ed uscita) sul registro di presenza 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:
 - vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - 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;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo, a tal fine devono essere sempre reperibili per qualsiasi evenienza e necessità scolastiche;
 - accompagnano gli alunni nelle classi assegnate in caso di abbinamento, e allo stesso modo nell'eventuale rientro degli alunni nelle loro rispettive classi;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - tengono i servizi igienici quanto più possibile decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi di loro pertinenza;
 - ripongono, prima e dopo l'uso, prodotti e materiali di pulizia negli appositi armadi; per nessuna ragione prodotti e materiali dovranno essere lasciati incustoditi fuori dagli armadi;
 - utilizzano i prodotti per la pulizia secondo le modalità previste dalle schede tecniche allegate;
 - evitano di parlare ad alta voce e di allontanarsi dalla postazione assegnata, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - durante le attività didattiche impediscono l'ingresso all'interno della scuola a persone estranee non autorizzate dal Dirigente scolastico dando comunque informazioni circa gli orari di ricevimento;

- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di intersezione – interclasse - classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - 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;
 - in portineria accolgono il genitore dell'alunno o suo delegato che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, e lo accompagnano dal Dirigente scolastico/da un suo collaboratore/dal responsabile di plesso. Autorizzata l'uscita portano l'autorizzazione all'insegnante della classe;
 - solo per la scuola per l'Infanzia accompagnano il genitore o suo delegato direttamente in classe per prelevare anticipatamente il/la bambino/a.
 - verificano al termine del servizio che i diversi ambienti siano ordinati e pronti per la ripresa delle attività e controllano che gli spazi interni e gli ingressi dell'edificio risultino regolarmente chiusi;
 - 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 distribuiti in altro modo si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
 - prendono visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie d'esodo secondo le norme predisposte nel piano di evacuazione;
 - non devono lasciare incustodita la postazione assegnata al fine di garantire un sistematico e continuo controllo degli accessi all'edificio ed alle sue pertinenze; nel caso in cui debbano allontanarsene dovranno prima chiedere la sostituzione a un collega;
 - controllano i livelli di gasolio e dell'acqua potabile delle rispettive cisterne e in caso di carenza segnalano prontamente alla segreteria o al Dirigente Scolastico.
4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine
 - che siano chiuse tutte le porte degli uffici
 - che la caldaia sia spenta
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

CAPO VI - SICUREZZA

ART. 11 - Norme di comportamento

1. In ogni momento della vita scolastica gli alunni e tutto il personale sono tenuti a:
 - seguire un comportamento responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danno a sé stessi e agli altri.

- Tenere un comportamento corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
- Attenersi alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- Non usare macchine, impianti o 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 proprio superiore.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E'opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti siano in tensione, non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al 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 parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito delle vie di fuga (corridoi scale di sicurezza ecc.) in prossimità di mezzi o 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 contenuto di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore 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 materiale 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 e 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 a 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 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 trovano 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.

2. Nel lavoro scolastico gli alunni si atterranno scrupolosamente alle disposizioni ricevute dagli insegnanti; tutto il personale osserverà scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicazioni.
3. E' necessario segnalare immediatamente al Dirigente o all'ufficio di segreteria eventuali casi di infortunio. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

ART. 12 - Infortuni alunni

1. Gli alunni che eventualmente accusassero malori durante l'orario scolastico saranno assistiti dal personale della scuola. Sarà tempestivamente avvertita la famiglia e contemporaneamente, in caso di gravità, si richiederà l'intervento di un medico o del 118.
2. In caso di infortunio grave in ambito scolastico i docenti sono tenuti a:
 - a) chiamare l'incaricato a prestare il primo soccorso;
 - b) informare tempestivamente i genitori dell'alunno o chi esercita la patria potestà ed eventualmente il medico curante;
 - c) chiamare immediatamente il 118;
 - d) informare tempestivamente la Dirigenza.
3. Nel caso si verificano infortuni lievi i docenti sono tenuti a:
 - a) chiamare l'incaricato a prestare il primo soccorso;
 - b) informare i genitori o chi esercita la patria potestà;
 - c) informare la Dirigenza.
4. E' fatto assoluto divieto ai Docenti e ad altro personale scolastico di trasportare alunni traumatizzati.
5. In caso di infortunio nell'arco delle 24 ore successive, il docente è tenuto a produrre presso l'Ufficio dei Servizi Amministrativi della scuola, una relazione circostanziata dell'accaduto.
6. Per quanto riguarda la somministrazione di farmaci agli alunni si rimanda alla normativa vigente.

ART. 13 – Assicurazione scolastica integrativa

La Scuola stipula annualmente un contratto integrativo di assicurazione per la responsabilità civile e gli infortuni la cui garanzia risulti, oltre che a favore del personale e degli alunni che versano il premio, anche dell'Istituzione Scolastica.

ART.14 - Norme in materia di vigilanza

1. Entrata degli alunni

Ai collaboratori scolastici compete, secondo i turni di lavoro predisposto dal Direttore SGA:

- a) l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal Direttore SGA in ogni plesso/sede;
- b) la sorveglianza delle aree di pertinenza dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata e l'uscita degli alunni;
- c) la sorveglianza degli alunni che arrivano in anticipo;
- d) la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;

- e) l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono da loro accompagnati in classe;
- f) la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

2. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:

- a) per assicurare, durante le attività didattiche, la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- b) la momentanea vigilanza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

3. La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

I collaboratori scolastici di ciascun piano devono:

- a) favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- b) vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della vigilanza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- c) vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i provvedimenti.

4. La sorveglianza degli alunni durante la ricreazione, la mensa, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:

- a) collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- b) sorvegliano oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da
- c) evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
- d) non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di emergenza.

Analoga collaborazione è prestata durante la ricreazione e la mensa scolastica.

5. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.

Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del Direttore SGA, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

- a) il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa;
- b) i trasferimenti da un'aula all'altra avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

6. La vigilanza degli alunni con disabilità'

I collaboratori scolastici all'uopo individuati dal Direttore SGA hanno il compito di cooperare con i docenti per la vigilanza degli allievi con disabilità, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni e impossibilitati ad autoregolamentarsi.

7. Uscita degli alunni da scuola

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- a) vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- b) controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio sulla base del piano di sorveglianza proposto dal Direttore SGA con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;
- c) garantire la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola in anticipo;
- d) sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati.

8. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche e la refezione e la pausa dopo mensa

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività previste dal POF e realizzate anche al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

ART. 15 - Uscita degli allievi

1. Il docente coordinatore di classe deve stilare un elenco evidenziando e specificando gli alunni che all'uscita:

- vengono affidati ai genitori o ad un adulto, formalmente delegato;
- rientrano da soli a casa (Scuola secondaria).

Tali elenchi devono essere tenuti in evidenza e portati a conoscenza di tutti i docenti, dei collaboratori scolastici ed anche di eventuali supplenti temporanei.

2. Al termine delle lezioni, i docenti in servizio, coadiuvati dai collaboratori scolastici, vigileranno sull'ordinata uscita degli alunni da scuola, regolando il flusso, anche ricorrendo ad opportuni scaglionamenti per classe o per modalità di ritorno a casa, nel rispetto degli elenchi di cui sopra.

3. Particolare cura deve essere prestata per controllare che siano presenti all'uscita i genitori di quegli alunni che ritornano a casa accompagnati. In caso contrario l'alunno va vigilato a scuola e, se richiesto, può essere affidato alla vigilanza del collaboratore scolastico di turno.

4. I collaboratori scolastici sono tenuti ad assicurare la custodia dell'atrio esterno degli edifici cui sono assegnati, per il tempo relativo all'arrivo anticipato a scuola o all'uscita posticipata, rispetto alla fine dell'attività scolastica.

5. I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sull'accesso, sull'uscita e sul movimento nell'edificio degli allievi e del pubblico e a coadiuvare i docenti nel servizio di vigilanza durante la ricreazione, la mensa, in caso di momentanea assenza dei docenti e in tutti i casi in cui se ne ravvisi la necessità.

6. L'uscita degli allievi, al termine delle lezioni, deve avvenire ordinatamente, in fila e sotto la vigilanza dei docenti dell'ultima ora. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nell'attività di vigilanza e accompagnamento degli alunni all'uscita da scuola sino alle pertinenze scolastiche, per l'affidamento ai genitori e/o al delegato o per l'uscita autonoma, prevista solo per la Scuola secondaria.

7. I genitori assumono la responsabilità della vigilanza effettiva o potenziale, venendo a conoscenza delle procedure che la scuola ha adottato; inoltre, collaborano e concordano con la scuola le modalità di uscita del proprio figlio, dando garanzia per la sicurezza ed il controllo. Se interessati, possono, altresì, presentare autorizzazione per l'uscita autonoma, previa compilazione del previsto modulo, in tutte le sue parti, da consegnare all'Ufficio di Segreteria (solo per la Scuola Secondaria).

8. La domanda di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da un esercente la potestà genitoriale, secondo un apposito modello fornito dalla Scuola.

9. La famiglia deve essere puntualmente ed esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire. Nella domanda sarà prevista una dichiarazione nella quale la famiglia attesti la conoscenza delle procedure attivate dalla scuola e che confermi, per quanto di competenza ed esclusivamente ad integrazione della valutazione effettuata dalla scuola, l'accettazione e la condivisione delle conclusioni di questa. La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della

Scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale* della famiglia ed il consenso verso le pratiche e le procedure attivate dalla scuola. (* il concetto di Vigilanza Potenziale discende quindi dal tipo di ragioni adottate nell'esclusivo interesse dei minori, nel modo con cui vengono formalizzate e comunicate alle famiglie).

10. I docenti collaboratori e/o coordinatori di plesso cureranno la socializzazione/notifica del presente Regolamento Integrativo a tutto il personale a qualsiasi titolo in servizio nel plesso, anche per brevi periodi. Il personale scolastico è personalmente responsabile degli adempimenti attribuitigli dal contratto di lavoro, in base alle disposizioni operative impartite dal Dirigente.

12. Il Dirigente Scolastico organizza la sorveglianza e le modalità di uscita degli alunni e, su istanza dei genitori, ne autorizza l'uscita.

ART. 16 - Divieto di fumo

Ai sensi della legge 16 gennaio 2003 n.3, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

È anche opportuno che i docenti e il personale ATA non fumino nei pressi dell'ingresso.

A norma del D.P.R. 303/56 il Dirigente Scolastico ha responsabilità penali in ordine alla salute dei lavoratori ed alle condizioni degli ambienti di lavoro.

Per tutto quanto non esplicitato si fa riferimento al Documento di Valutazione dei Rischi affisso all'Albo di ogni edificio e pubblicato sul sito.

ART. 17 - Uso del cellulare a scuola

1. L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche e all'interno dei locali scolastici, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998)
2. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono state individuate dal nostro istituto in modo tale da garantire, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile.
4. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare e di tutte le sue funzioni (foto, film, registrazione ecc..), durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente e ATA come già previsto con circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998).
5. Docenti, personale amministrativo ed ausiliario hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.

CAPO VI - ACCESSO DEL PUBBLICO

ART . 18 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. E' fatto divieto di accesso nei locali della scuola al personale non autorizzato. In ogni caso chiunque si rechi presso i locali delle Scuole dell'Istituto dovrà registrarsi presso l'ingresso

della scuola, apponendo la propria firma su un registro debitamente predisposto e curato dal personale ausiliario. In tale registro, dovrà indicare i propri dati anagrafici, l'ora e la motivazione della sua presenza a scuola.

2. Possono essere ammessi in classe, previa autorizzazione del D. S., "esperti" a supporto dell'attività didattica. Tali soggetti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento della loro funzione. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza resta del docente titolare.
3. 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. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso.
4. Si può accedere all'ufficio di Direzione e di Segreteria durante l'ora di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, sempre dietro specifica autorizzazione.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

ART. 19 - Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali vari ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre ecc.).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, previa autorizzazione del D. S., che ne valuterà la congruenza e valenza educativa o didattica.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Agli alunni potranno essere distribuiti:
 - a) materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola ;
 - b) materiale relativo alle attività organizzate nel territorio a livello Comunale e Comprensoriale inviato da Enti Istituzionali;
 - c) materiale che si riferisca ad iniziative o attività senza fini di lucro del territorio, gestiti da Enti, Società, Associazioni Private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola.

CAPO IX - ORGANI COLLEGIALI

ART . 20 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in orario non coincidente con le attività didattiche.

ART . 21 - Validità della seduta

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 consiglieri in carica.

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

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

ART . 22 - Discussione ordine del giorno

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

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

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti .

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine della 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 . 23 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O. d. G., ogni componente 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 durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contrario.

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

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

ART . 24 - Diritto d'intervento

Tutti i componenti dell'organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

ART . 25 - Dichiarazione di voto

Dopo che il presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contrario il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

ART . 26 - Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

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

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

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

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

ART . 27- Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

ART . 28 - La verbalizzazione

La manifestazione di volontà dell'organo collegiale deve essere documentata mediante la redazione del processo verbale della seduta. La redazione del processo verbale può essere legittimamente fatta sulla scorta di appunti che siano stati trascritti durante lo svolgimento della seduta e, perciò, successivamente alla seduta stessa. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. La lettura e l'approvazione del verbale della seduta, infatti, costituiscono adempimenti che possono essere assolti non necessariamente nel corso della stessa adunanza ma anche nell'adunanza successiva. Pertanto, le correzioni del verbale portato

all'approvazione dei componenti nella seduta successiva, vanno inserite nel verbale della seduta di approvazione del verbale medesimo, che, conseguentemente, andrà corretto secondo le indicazioni di coloro che non hanno riconosciuto corretta la verbalizzazione. Il verbale della seduta precedente è reso noto, di norma, contestualmente alla circolare di convocazione.

I verbali vanno trascritti da chi svolge le funzioni di segretario dell'organo collegiale su appositi registri a pagine numerate. Il processo verbale è firmato dal segretario e dal presidente.

Nel procedere alla verbalizzazione del Collegio docenti non è necessario che siano indicate e trascritte minuziosamente le opinioni espresse dai singoli soggetti intervenuti nella discussione, ma è sufficiente che siano riportate, anche in maniera stringata e sintetica, tutte le attività ed operazioni compiute.

Ogni singolo membro dell'organo collegiale può tuttavia richiedere che sue dichiarazioni siano riportate a verbale. Tale facoltà serve non solo a far sì che la verbalizzazione sia completa, ma altresì a tutelare il membro dissenziente da rischi di responsabilità civile e penale derivanti da delibere illegittime.

La copia del verbale della seduta precedente viene affissa in sala docenti almeno tre giorni prima della riunione del Collegio per assolvere alla visione e alla lettura. Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso tramite dichiarazione.

ART . 29 - Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma 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 . 30 - Decadenza

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

ART . 31 - Dimissioni

I componenti eletti dell'O. C. possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto .E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinnanzi all'O. C.

L'O. C. prende atto delle dimissioni.

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

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste diventano definitive e 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 . 32 - Surroga membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procederà secondo il dispositivo dell'art. 22 del DPR. 416/74 alla nomina del primo candidato non eletto della lista di

appartenenza oppure si procederà ad eventuali elezioni suppletive che 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 . 33 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del C.I. immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 Luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi 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 vicepresidente o in mancanza anche di questo, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva .
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I. singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della successiva seduta.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori, può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I. al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono fare 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.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità dell'organo stesso. Ad esso sono tenuti 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. 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 alla parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale e sottoscritta da segretario del consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 08 giorni.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

ART . 34 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

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

ART . 35 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni .
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C. D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e /o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, gli altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

ART . 36 - Norme per il funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D. S.:

- In periodi programmati, per la valutazione del servizio prestato per un periodo non superiore all'ultimo triennio, richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.lvo.297/94.

- Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439, 440, del D. lvo. 297/94.
- Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART . 37 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse , Intersezione

- 1 . Il Consiglio di Classe è presieduto dal D. S. o da un Docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 38 - Compiti del coordinatore

Il Coordinatore assume un ruolo trainante nella promozione delle attività didattico-educative del Consiglio di classe e svolge i seguenti compiti:

- Presiede il Consiglio di classe in sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.
- Elabora la programmazione educativo-didattica e la relazione finale del Consiglio di classe.
- Vigila sulla esecuzione delle deliberazioni del suddetto organo.
- Relaziona sulla situazione educativo-didattica del gruppo-classe; pone all'attenzione del Consiglio i casi particolari (difficoltà di apprendimento o scarsa motivazione etc.).
- Convoca, sentito il parere del Consiglio di classe, i genitori o chi ne fa le veci per comunicazioni riguardanti il profitto e/o il comportamento.
- Cura la compilazione dei prospetti relativi alle proposte di voto al fine di dare maggiore fluidità ed efficacia ai lavori del Consiglio prima delle operazioni di scrutinio del I e II Quadrimestre e delle comunicazioni con la famiglia.
- Controlla periodicamente il Registro di classe e, constatata la presenza di prolungate assenze o di note sul comportamento, informa per iscritto o telefonicamente i genitori ed eventualmente chiede al Dirigente scolastico la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe.
- Consegna alle famiglie la pagella al I e al II Quadrimestre.
- Redige un'apposita scheda sulla quale registra la presenza dei genitori ai ricevimenti collegiali.
- Verifica, prima della stesura definitiva del processo verbale, che la verbalizzazione delle sedute del C. di classe sia completa, chiara ed esaustiva ai fini della responsabilità per le decisioni assunte e appone la propria firma.

ART. 39 - Funzioni del segretario

Il segretario, scelto dal D.S., ha il compito di:

- registrare le assenze dei docenti, comunicarle alla segreteria amministrativa;
- redigere il verbale di ciascuna seduta entro tre giorni dallo svolgimento della stessa, avendo cura di verbalizzare gli interventi più significativi relativamente alla discussione all'o.d.g. e registrando con puntualità le motivazioni delle decisioni assunte.

ART. 40 - Compiti del consiglio di classe, di interclasse e di intersezione

1. Rilevare la situazione di partenza con strumenti collegialmente predisposti.
2. Approvare gli obiettivi trasversali e progettare la programmazione concordata della classe.
3. Verificare periodicamente l'efficacia degli interventi attuati e le eventuali modifiche o variazioni.
4. Analizzare l'efficacia dell'azione educativa e didattica programmate secondo l'o.d.g. proposto dal D.S.
5. Formulare al Collegio docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed iniziative di sperimentazione.
6. Proporre l'adozione di nuovi libri di testo.
7. Agevolare e promuovere rapporti qualificanti di collaborazione tra alunni, genitori e docenti.
8. Valutare periodicamente e in sede di scrutinio quadrimestrale gli alunni, con la sola presenza dei docenti.
9. Le decisioni, in seno al Consiglio di classe, vengono adottate a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

ART . 41 - Diritto dei genitori di assemblea

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

ART . 42 - Assemblea di classe e/o sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta :
 - a) dagli insegnanti
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe .
3. Il Presidente richiede per iscritto 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.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto un breve verbale a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

ART . 43 - Assemblea di Plesso

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni.
3. La convocazione può essere richiesta :
 - a. da un terzo dei genitori componenti i cons. di Interclasse, Intersezione, Classe);
 - b. dalla metà degli insegnanti di plesso /scuola;
 - c. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/della scuola .
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche
 - a. tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un breve verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da uno dei genitori designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti del plesso.

ART . 44 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta :
 - a) da 50 genitori
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

ART. 45 - Approvazione e pubblicità Regolamento

Il presente regolamento approvato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto, sarà affisso all'Albo della Scuola sede centrale e di ciascun plesso e pubblicato nel sito Web dell'Istituzione Scolastica.

ART. 46 - Allegati

Gli Allegati:

n° 1 regolamento aula informatica;

n° 2 viaggi d'istruzione;
n° 3 regolamento di disciplina
n° 4 patto educativo di corresponsabilità
n°5 regolamento palestra
sono parte integrante del presente regolamento di Istituto.

ART. 47 - Norma finale

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.