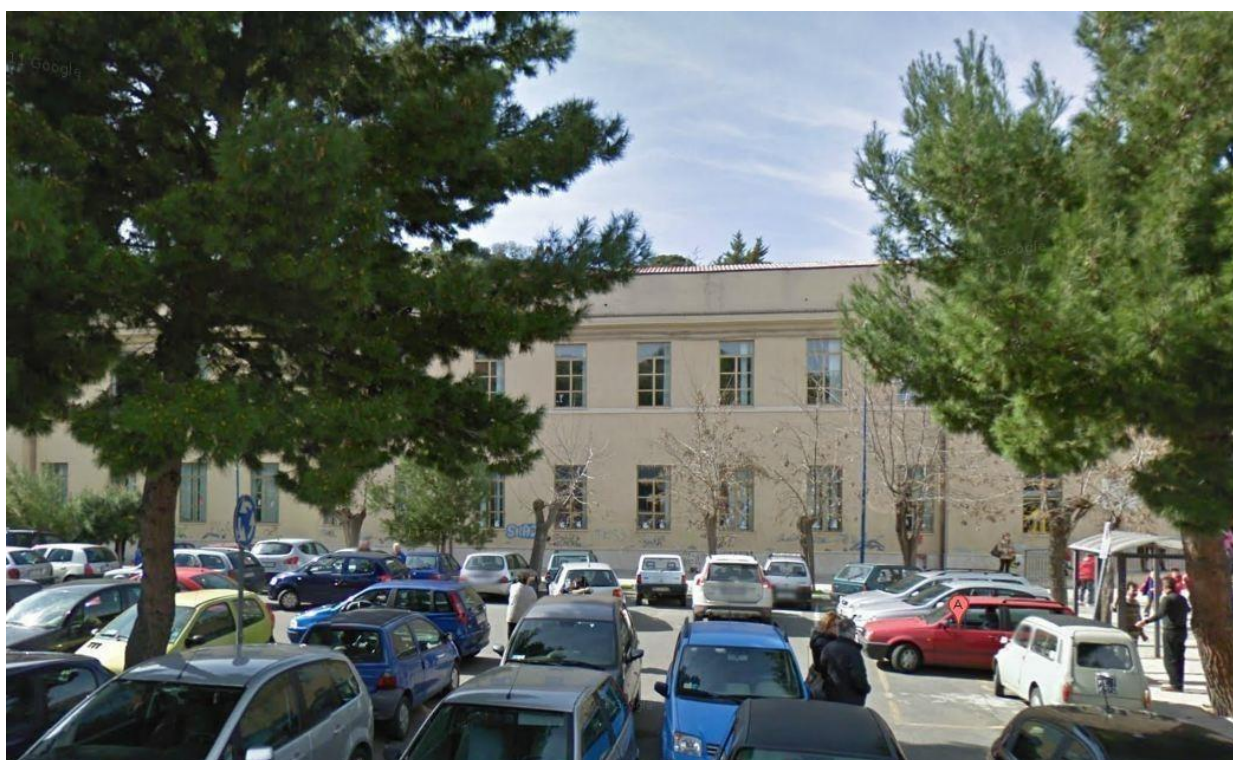




*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia*

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3  
P.zza XXV Aprile, 1 - 98066 Patti (ME)  
Tel. 094121408 – email: [MEIC849001@istruzione.it](mailto:MEIC849001@istruzione.it) - pec: [meic849001@pec.istruzione.it](mailto:meic849001@pec.istruzione.it)  
CODICE FISCALE : 86000830835 - CODICE MECCANOGRAFICO : MEIC849001  
[www.icradicebellini.edu.it](http://www.icradicebellini.edu.it)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO



**ISTITUTO COMPRENSIVO N.3**  
**“G. LOMBARDO RADICE”**  
**PATTI**

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297 (Testo Unico);  
**VISTI** gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275 (Regolamento dell'autonomia delle II.SS.);  
**VISTO** il D.A. 28/12/2018, n. 7753;  
**VISTO** il D.P.R. n. 249/98 (statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria);  
**VISTO** il D.P.R. n. 235/2007 (regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/98);

NELLA SEDUTA DEL 14 DICEMBRE 2022  
CON DELIBERA N.7  
APPROVA

il seguente  
**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### PREMESSA

Il presente Regolamento di Istituto viene redatto ai sensi del D.P.R. 275/99 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche) che garantisce alle Istituzioni Scolastiche personalità giuridica e autonomia funzionale.

L'Istituzione scolastica, attraverso i suoi organi, definisce il Piano dell'Offerta formativa e attua tutte le modalità organizzative e didattiche volte a garantire efficienza, efficacia ed economicità.

Quanto sopra nel rispetto dei vincoli nazionali relativi ai principi fondamentali, alle norme generali e ai livelli essenziali delle prestazioni.

Il personale scolastico svolge i propri compiti e vede garantiti i propri diritti sulla base dei vincoli stabiliti nel CCNL e nella contrattazione integrativa di Istituto.

Nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle relative mansioni e responsabilità, ciascun operatore scolastico dovrà contribuire al miglioramento delle condizioni lavorative, all'incremento della produttività e alla correttezza e trasparenza dei comportamenti.

Il dirigente scolastico, così come previsto dall'art. 25 del D. lgs. 165/01, "nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali e delle scelte educative delle famiglie, assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie al fine di ottenere risultati ottimali".

## CAPO I ORGANI COLLEGIALI

### Art.1

Così come previsto dal TESTO UNICO (d.lgs. 297/94), sono Organi Collegiali di Istituto:

- Consiglio d'intersezione
- Consiglio d'interclasse
- Consiglio di classe
- Collegio dei docenti
- Comitato per la valutazione
- Consiglio d'Istituto
- Giunta esecutiva

### Art.2

#### 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.

Gli organi collegiali, compresi gli incontri per la programmazione della scuola primaria, possono essere convocati anche da remoto a partire dall'a.s. 2021-22, ogni volta lo si riterrà opportuno, come deliberato dal Consiglio di Istituto con Delibera n.1 del 26/04/2022.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo pretorio online con valore di notifica a tutti gli interessati.

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

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

### **Art. 3**

#### **Validità delle sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art.4**

#### **Discussione ordine del giorno**

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

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della giunta esecutiva.

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

### **Art.5**

#### **Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

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

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

### **Art. 6**

#### **Diritto di intervento**

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

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

### **Art.7**

#### **Dichiarazione di voto**

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

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

### **Art.8**

#### **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese. Per il consiglio d'istituto la modalità di votazione palese avviene per alzata di mano o per appello nominale ad alta voce. Potrà non essere palese se lo richiede il Presidente e almeno 1/3 dei membri dell'Organo Collegiale presenti (n. 6 consiglieri). Sarà segreta sempre e comunque qualora si faccia riferimento a persone determinate o determinabili.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

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

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

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

### **Art.9**

#### **Consigli di sezione/intersezione- classe/interclasse**

I Consigli di sezione/intersezione e di classe/interclasse sono presieduti dal D.S. o dal docente coordinatore, suo delegato, anche verbalmente. In caso di impedimento del docente coordinatore, il consiglio può essere presieduto da un altro componente docente delegato dal Dirigente scolastico.

I consigli sono convocati, a seconda delle materie sulle quali si deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero, in sede tecnica, con la sola presenza dei docenti.

Le riunioni di tali Organi sono calendarizzate nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente e deliberato dal Collegio Docenti. In caso di necessità può essere modificata qualche data tramite motivata circolare interna.

### **Art. 10**

#### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe , Interclasse, Intersezione**

- 1 Il Consiglio di Classe Interclasse, Intersezione 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 Attività dei docenti concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

### **Art.11**

#### **Collegio dei Docenti**

E' l'organo di gestione tecnica della scuola deputato a deliberare sugli aspetti educativo-didattici. Al Collegio Docenti spetta il compito di elaborare il PTOF. Il Collegio dei Docenti può costituire al suo interno Commissioni di lavoro alle quali delegare compiti specifici.

Il Collegio può lavorare articolandosi in dipartimenti disciplinari e interdisciplinari.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità con preavviso di almeno cinque giorni tranne che per motivi di urgenza laddove il preavviso sarà di almeno ventiquattro ore.

La convocazione può altresì avvenire su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Dirigente nomina all'inizio dell'anno scolastico il segretario verbalizzante che dovrà redigere apposito verbale per ogni seduta. Lo stesso verrà letto e approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva e firmato da Dirigente Scolastico e segretario verbalizzante.

### **Art. 12**

#### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

- 1 Il C.D. 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 Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Art. 13**

#### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

- 1 Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
  - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai

sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art.14 –**

##### **Giunta esecutiva e Consiglio di Istituto**

La Giunta esecutiva prepara i lavori e le proposte da portare in Consiglio di Istituto per l'attuazione delle delibere su quanto inserito nell'ordine del giorno.

E' convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico prima di ogni riunione del Consiglio d'Istituto. Funge da segretario verbalizzante il DSGA. Deve essere convocata entro cinque giorni, ogniqualvolta ne facciano richiesta il Presidente del Consiglio o due membri di essa. Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della Scuola. Stabilisce gli indirizzi generali e le linee educative. Adotta il POF e delibera su quanto concerne l'impiego delle finanze, ferme restando le prerogative di pertinenza del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 15**

##### **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

- 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. Entro due giorni dalla convocazione, i membri del Consiglio possono richiedere l'integrazione di eventuali punti di discussione. Passati i 2 giorni, i punti all'o.d.g. proposti dal Presidente diventano definitivi e il Presidente può inviare, se necessaria, la documentazione utile alle delibere e l'o.d.g. definitivo. Quanto sopra escluse le convocazioni urgenti.
- 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.  
L'Ordine del Giorno di norma prevedrà le "varie ed eventuali", che verranno trattate al termine di ogni seduta; queste non possono costituire oggetto di delibera nell'ambito della stessa seduta. Qualsiasi proposta presentata in sede di Consiglio può essere discussa seduta stante, a discrezione del Presidente, solo nelle varie ed eventuali, per poi eventualmente essere rinviata a successiva convocazione di Giunta/Consiglio.
- 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 Alle sedute del C.I.S. sono ammessi gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (genitori, docenti, A.T.A.).
  - La richiesta di partecipazione alle sedute va inoltrata preventivamente al Presidente del C.I.S. e, in copia, al presidente della Giunta Esecutiva entro due giorni dalla convocazione della seduta. Per le richieste pervenute oltre tale termine sarà facoltà del Presidente del C.I.S. accettare ovvero rigettare la richiesta.
  - Le richieste si intendono accettate d'ufficio se non diversamente comunicato.
  - Nel caso in cui la seduta si svolgerà in presenza l'accettazione della richiesta di partecipazione alla seduta sarà subordinata alla disponibilità di locali idonei a contenere e garantire la sicurezza dei partecipanti e al rispetto della normativa vigente per l'accesso ai locali anche in riferimento a misure di contenimento della pandemia in corso. Tale regola vale anche per tutti i consiglieri.
  - Nel caso in cui la seduta si svolgerà in modalità telematica l'accettazione della richiesta di partecipazione alla seduta sarà subordinata alla prevista capacità della piattaforma informatica utilizzata. Sarà cura del presidente del C.I.S. far pervenire all'interessato il link/codice di collegamento.
  - Durante le sedute il pubblico non ha diritto di intervento. Nel caso in cui la seduta avvenga su piattaforma telematica i microfoni dovranno rigorosamente essere disattivati pena l'esclusione immediata dalla seduta.
  - Alle sedute del C.I.S. non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone o

nel caso sia espressamente richiesto dal Consiglio a maggioranza ad inizio seduta.

- In caso di necessità per il mantenimento dell'ordine o in caso di cattiva qualità dello streaming audio/video imputabile all'eccessivo numero di connessioni il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica (ex art. 4 legge 11.10.77 n. 748).
- 10 In caso di necessità il Presidente può invitare esperti che possono prestare consulenza su specifici punti all'ordine del giorno, con diritto di parola.
    - In caso si debbano trattare punti relativi all'aspetto amministrativo contabile, sarà cura del Presidente invitare il D.S.G.A.
  - 11 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.
  - 12 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.
  - 13 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.
  - 14 La pubblicità delle delibere del C.I.S. avviene mediante pubblicazione nell'apposita sezione del sito web istituzionale, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. Le delibere rimarranno pubblicate per almeno 15 giorni.
  - 15 I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
  - 16 Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
  - 17 Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni 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. 16**

##### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

- 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 e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- 2 Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il 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. 17**

##### **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.18**

##### **Verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

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

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

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere stampati e incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente.

Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva, dopo invio telematico dello stesso per la lettura di ciascun membro.

### **Art.19**

#### **Surroga di membri elettivi 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 nella Giunta esecutiva o nel Consiglio di Istituto cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art.20**

#### **Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **Art. 21**

#### **Decadenza dei membri elettivi**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art.22 Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **CAPO II DOCENTI**

### **Art. 23**

#### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

- 1 I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2 Il docente della prima ora deve indicare sul registro gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e sec. 1° grado); se l'assenza è superiore a dieci 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 il nominativo al Dirigente.
- 3 I docenti devono assicurare la vigilanza sui propri alunni in quanto giuridicamente unici responsabili (culpa in vigilando) in caso di incidenti o danni a persone e cose. Pertanto le classi non devono mai rimanere scoperte.
- 4 In caso di ritardo di un alunno occorre ammetterlo in classe segnando l'entrata posticipata sul registro.
- 5 Se un alunno necessita di uscire in anticipo, il docente deve avere una richiesta del genitore e segnare sul registro l'ora in cui l'alunno è stato consegnato al genitore o suo delegato esonerando la scuola da ogni responsabilità.

- 6 Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo. Saranno, comunque, concessi permessi di uscita anticipata solo agli alunni che saranno prelevati personalmente dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale o da altro familiare espressamente delegato dai genitori.
- 7 I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- 8 La vigilanza va intensificata durante la ricreazione e va assicurata, nella maniera più rapida possibile, il cambio dell'ora. I docenti delle classi dove vi sia un insegnante di sostegno in compresenza, si recheranno per primi nella classe del docente al quale devono subentrare e che deve muoversi altrove, in modo da evitare intervalli, ancorché brevissimi, di scopertura.
- 9 Durante la ricreazione i docenti vigilano sull'intera classe.
- 10 Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe gli alunni tranne che in casi debitamente motivati e comunque mai per motivi legati al comportamento.
- 11 Il ricorso all'intervento del Dirigente per problemi di comportamento va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Dirigenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- 12 Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega disponibile affinché vigili sulla classe.
- 13 Nel caso in cui un docente debba allontanarsi dal servizio a causa di un imprevisto, un'indisposizione o per sopravvenuti motivi familiari, lo stesso è tenuto ad avvisare gli uffici di Dirigenza o il responsabile di plesso che annoterà l'uscita anticipata sul registro delle presenze, affiderà gli alunni ai colleghi disponibili presenti e, successivamente, provvederà a far recuperare le ore di servizio non prestate.
- 14 Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 15 I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- 16 Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi che gli uffici di segreteria invieranno all'indirizzo di posta elettronica personale o che comunque sono pubblicati sul sito web della scuola e che, attraverso tale pubblicazione, si intendono regolarmente notificati.
- 17 I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- 18 I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per motivi personali.
- 19 I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte.
- 20 I docenti devono compilare i registri debitamente in ogni loro parte.
- 21 Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi bene le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- 22 Al termine delle attività didattiche, gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita (portone) e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti. Per gli alunni che eventualmente sono autorizzati all'uscita anticipata per motivi di trasporto, la vigilanza spetta ai collaboratori scolastici che si accerteranno di consegnarli ai preposti al trasporto.
- 23 Dal momento in cui terminano le attività didattiche saranno i genitori o loro delegati a prendersi cura dei propri figli e ad esserne responsabili. Se, al termine del proprio orario di servizio, rimangono a scuola alunni non prelevati dai genitori, gli insegnanti non dovranno mai lasciarli incustoditi poiché a loro è affidato il compito di vigilanza. Pertanto i docenti, se disponibili, potranno attendere i genitori o consegnare gli alunni ai collaboratori scolastici in servizio, i quali, trascorsi circa dieci minuti di tolleranza immediatamente successivi al termine delle lezioni, qualora i genitori o i loro delegati non si presentassero a prelevare gli alunni, provvederanno, se necessario, ad informare gli organi competenti.
- 24 I docenti dovranno informare le famiglie che eventuali ritardi da parte dei genitori non dovranno mai diventare prassi consolidata e che potranno essere tollerati solo ed esclusivamente in quanto legati a fatti imprevedibili e occasionali.
- 25 I docenti hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Dirigente e al referente dispersione scolastica eventuali casi di assenze tali da rientrare nel rischio dispersione.
- 26 I docenti coordinatori di classe avranno cura di avvisare le famiglie dell'opportunità di consultare periodicamente il sito della scuola per comunicazioni scuola-famiglia, considerato che quanto pubblicato ha valore di notifica legale a tutti gli effetti.
- 27 I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 28 E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per



- gli alunni e per tutto il personale quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- 29 E' assolutamente vietato ostruire con mobili o arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
  - 30 Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Dirigenza. 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.
  - 31 I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza.
  - 32 I fiduciari rappresentano la figura del Dirigente all'interno del plesso di cui sono responsabili e che è dovuto il rispetto per le disposizioni che gli stessi, su direttiva del Dirigente, dovranno impartire al fine di garantire un'efficace organizzazione del servizio scolastico.
  - 33 Ai responsabili di plesso è affidata la predisposizione della sostituzione dei colleghi assenti utilizzando le ore di disponibilità sulla base dei criteri deliberati nel Collegio dei docenti .
  - 34 I docenti sono invitati a dialogare con le famiglie per condividere le regole dell'Istituto ed evitare fraintendimenti o inutili conflitti. E' importante far capire che il rispetto delle regole ha valore educativo e mira alla convivenza civile e democratica nello spirito dei principi di legalità e cittadinanza attiva.

### **CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 24**

#### **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, tecnico, ausiliario, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal CCNL in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente.
- 3 Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- 4 Collabora con i docenti.
- 5 La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- 6 Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- 7 Il rilascio dei certificati è effettuato entro i termini di legge e comunque garantendo tempi brevi e il miglior servizio all'utenza.

### **CAPO IV**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 25**

#### **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 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 Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- 4 I collaboratori scolastici:
  - 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;

- hanno, fra l'altro, compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche (per il personale ATA vedi CCNL 2006/09 Tabella A);
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali, nei corridoi e durante l'ingresso e l'uscita;
  - 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;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. 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 degli alunni dalle classi e dai cancelli esterni.
- 5 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.
- 6 Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Accertano l'identità del genitore dell'alunno o della persona delegata che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal genitore, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione sul registro. Dopo di ciò, l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- 7 Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
  - I collaboratori scolastici, possono svolgere, se necessario, funzione di accompagnatore di supporto durante i viaggi d'istruzione e le visite guidate, ove e come previsto nel relativo Regolamento o su disposizione del Dirigente scolastico;
- 8 E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei Piani di emergenza ed evacuazione e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

**CAPO V  
ALUNNI  
Art. 26**

**Norme di comportamento**

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

- 2 Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
- 3 Gli alunni entrano al suono della campana.
- 4 I ritardi verranno annotati sul registro e dovranno essere giustificati dai genitori lo stesso giorno tramite modulo appositamente predisposto o in casi di particolare difficoltà anche telefonicamente.
- 5 Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario dell'alunno e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i giorni previsti dalla normativa vigente, occorre presentare una certificazione medica. Le assenze superiori ai cinque giorni dovute a motivi di famiglia devono essere preventivamente segnalate alla Dirigenza da un genitore e giustificate per iscritto al rientro.  
In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie, anche in considerazione del fatto che con l'applicazione del DPR 122/2009 le assenze assumono valore determinante per la validazione dell'anno scolastico.
- 6 Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità di uscita anticipata, i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e firmata; qualora il genitore sia impossibilitato a presentarsi personalmente, tramite comunicazione telefonica, per gli alunni autorizzati all'uscita autonoma.
- 7 Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati siano numerose, il CdC informerà per iscritto la famiglia.
- 8 In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
- 9 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 è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
- 10 Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- 11 Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i comportamenti 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.
- 12 I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- 13 Saranno oggetto di attenta valutazione gli episodi di aggressività, bullismo o cyberbullismo che dovessero verificarsi sia all'interno della scuola che fuori.
- 14 Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente i nominativi degli alunni che non rispettano le regole.
- 15 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.
- 16 Gli alunni che, per motivi di salute non potranno seguire le lezioni pratiche di Ed. Fisica, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.P. . L'alunno esonerato parzialmente o totalmente dalle prove pratiche di educazione fisica non può essere esonerato dalle lezioni della disciplina stessa. L'insegnamento va calibrato ed individualizzato secondo le possibilità ed i bisogni degli alunni, tenendo conto degli aspetti pedagogici ed interdisciplinari che vi sono connessi. Sarà cura del docente di educazione fisica coinvolgere gli alunni esonerati dalle esercitazioni pratiche, sia nei momenti interdisciplinari del suo insegnamento, sia sollecitandone il diretto intervento e l'attiva partecipazione in compiti di giuria o arbitraggio e più in generale nell'organizzazione delle attività. Dalla partecipazione a queste attività e dalle conoscenze teoriche acquisite ,scaturirà il giudizio e la valutazione dell'alunno esonerato.  
Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Campionati Studenteschi e per le attività di avviamento alla pratica sportiva, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute come previsto dalle norme in vigore.
- 17 Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
- 18 Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

- 19 Gli alunni dovranno indossare abiti consoni al luogo e al decoro della scuola.
- 20 È fatto divieto agli alunni di invitare estranei e di intrattenersi con loro nella scuola.
- 21 Per gli alunni **della Scuola Secondaria di Primo Grado** si applica il regolamento di disciplina ai sensi del D.P.R. 249/98 (statuto delle studentesse e degli studenti) e delle successive modifiche apportate dal D.P.R. 21/11/2007 n. 293 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria).

Le sanzioni disciplinari si articolano in:

- ammonizione privata o in classe;
- allontanamento dalla lezione;
- sospensione dalle lezioni.

## 22 **Interventi educativi correttivi**

La scuola, per valorizzare il momento della riflessione personale e della crescita in termini di responsabilità individuale e collettiva, adotta i seguenti interventi educativi correttivi:

- Richiesta di colloquio con la famiglia;
- Consegna da svolgere in classe e/o a casa;
- Invito alla riflessione;
- Scuse formali;
- Proposta di attività finalizzate al ripristino di eventuali danni cagionati a materiali e strutture o attività in favore della comunità scolastica (pulizia degli ambienti, riordino di materiali).

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

## **Art. 27**

### **Diritto di trasparenza nella didattica**

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

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## **CAPO VI GENTORI**

### **Art. 28**

#### **Indicazioni e corresponsabilità**

- 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 All'atto dell'iscrizione dei propri figli, i genitori firmano il patto educativo di corresponsabilità, col quale accettano le regole di funzionamento dell'Istituto e si impegnano a collaborare fattivamente con la Scuola per garantire il successo formativo degli alunni.
- 3 E' opportuno che i genitori cerchino di:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è 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 scuola-famiglia;
  - 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 lo svolgimento delle lezioni e durante la mensa.
- 4 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 Registro elettronico o comunicazione telefonica, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione o le contatterà telefonicamente.

- 5 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.
- 6 Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe 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. 29** **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 La convocazione e lo svolgimento delle assemblee dei genitori sono regolati dall'art. 15 del D.Lgs. 297/94. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di interclasse o di scuola e potranno svolgersi su richiesta dei docenti, del Dirigente Scolastico dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe, interclasse ed intersezione o su richiesta di almeno un terzo dei genitori.
- 3 La convocazione dell'assemblea viene notificata tramite il sito web della scuola.
- 4 La data e l'orario di svolgimento delle assemblee che si svolgono all'interno dei locali scolastici debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. In ogni caso devono essere convocate in orario non coincidente con quello delle lezioni. Possono partecipare alle assemblee con diritto di parola, oltre ai genitori, anche il Dirigente Scolastico e gli insegnanti. Nei casi in cui lo si ritenga opportuno l'assemblea può aprirsi anche alla partecipazione del personale ATA. I richiedenti possono proporre la partecipazione di esperti o rappresentanti degli Enti Locali, secondo gli argomenti messi all'ordine del giorno. La partecipazione di personale esterno alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- 5 Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- 6 L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 30** **Assemblea di classe, 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 succinto 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. 31** **Assemblea di plesso, scuola**

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

8 Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

### **Art. 32**

#### **Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

- 1 L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
- 2 L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
- 3 La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a. dai genitori;
  - b. dal Consiglio d'Istituto;
  - c. dal Dirigente Scolastico;
  - d. dal Consiglio di interclasse/intersezione/classe.
- 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 presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto 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. 33**

#### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

- 1 Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna.
- 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 mensili/bimestrali dei docenti, o su loro richiesta anche in altre date, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato.
- 4 I signori genitori che accompagnano i propri figli all'ingresso, in particolar modo nella scuola dell'infanzia e primaria, avranno cura di consegnarli ai docenti o al personale preposto alla vigilanza senza entrare nelle aule e senza sostare, più del tempo ragionevolmente necessario, nei locali, anche esterni, di pertinenza dell'edificio scolastico.
- 5 L'ingresso degli alunni è consentito solo cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, quando tutti i docenti devono già trovarsi nel plesso di servizio per accoglierli. Al termine delle lezioni, in base a quanto disposto dal CCNL 2006/09 ART. 29, non è prevista invece la permanenza dei docenti oltre il loro orario di servizio.
- 6 Pertanto, non essendo assicurata alcuna vigilanza all'uscita da scuola, i Sigg.ri genitori devono prelevare in tempo utile i propri figli. I docenti avranno cura di consegnare i bambini ai genitori o loro delegati, oppure ai preposti al trasporto con scuolabus comunale. Dal momento in cui hanno termine le attività didattiche, sono i genitori i responsabili di tutto quanto possa accadere ai propri figli. Nel caso in cui all'uscita non ci siano persone individuate per la consegna, il docente, (che ha terminato il proprio orario di servizio), provvede personalmente o tramite il responsabile di plesso o tramite gli Uffici di Dirigenza a rintracciare e sollecitare i genitori. In caso di ingiustificato ritardo, si procederà ad avvisare le Autorità (Vigili, Carabinieri, polizia) perché prendano in custodia il minore e adottino i provvedimenti necessari per la riconsegna alla famiglia.
- 7 I genitori che intendono delegare altre persone per prelevare i figli da scuola devono compilare apposito modello e fornire i dati anagrafici e la copia di un documento di riconoscimento delle persone delegate. Nei casi in cui gli alunni compiano il tragitto casa-scuola e viceversa da soli, i genitori devono sottoscriverlo presso i nostri uffici di segreteria su apposito modulo. Al di fuori dell'orario scolastico, la scuola è sollevata da qualsiasi responsabilità.
- 8 Potranno lasciare la scuola da soli gli alunni autorizzati dai genitori all'uscita autonoma, in base all'età.

## **CAPO VII**

### **SICUREZZA**

#### **Art. 34**

#### **Norme sulla sicurezza**

- 1 L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro, in modo da garantire agli alunni e al personale una permanenza confortevole. Con l'impegno dei collaboratori scolastici, si assicurano le condizioni di pulizia, di accoglienza, di sicurezza e la costante igiene dei servizi.
- 2 La componente responsabile si impegna a sensibilizzare gli Enti interessati per assicurare le ottimali condizioni di sicurezza all'interno e all'esterno degli edifici scolastici e a redigere i protocolli sulla sicurezza anche in relazione ai periodi di pandemia o epidemia.
- 3 Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il Dirigente scolastico, elaborano e propongono il documento di valutazione dei rischi, il piano della sicurezza, la richiesta all'Ente Locale degli interventi di manutenzione e della documentazione necessari.
- 4 Con il Responsabile dei lavoratori per la sicurezza (RLS) devono collaborare i referenti di ciascun plesso e le figure "sensibili" nell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione degli edifici, di salvataggio e di primo soccorso.
- 5 Viene assicurata un'adeguata attività di formazione e di informazione al personale e agli alunni, in riferimento alle modalità di prevenzione, di protezione e di emergenza. Tutti sono invitati alla frequenza della formazione in materia di sicurezza all'uopo erogata.
- 6 Vengono effettuate, annualmente, prove periodiche di evacuazione dei locali scolastici, per tutte le classi e per tutto il personale. Tutti dovranno partecipare, secondo i diversi ruoli ed incarichi alle esercitazioni obbligatorie e a quelle programmate dalla scuola.
- 7 Tutte le persone presenti all'interno dell'edificio scolastico dovranno attenersi alle norme di comportamento affisse nei plessi e al piano di evacuazione previsto per ogni plesso.
- 8 Per le altre norme comportamentali si rinvia a quanto disposto nel documento di valutazione dei rischi e agli altri documenti sulla sicurezza, che dovranno essere conosciuti da ogni lavoratore e che sono consultabili presso gli Uffici di Dirigenza.
- 9 Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- 10 Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- 11 Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- 12 Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- 13 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;
- 14 Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- 15 Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- 16 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;
- 17 Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- 18 Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- 19 Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- 20 In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- 21 Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- 22 Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- 23 Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- 24 Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- 25 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;
- 26 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.
- 27 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.
- 28 Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
  - 29 Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
  - 30 Assicurarci che tutti gli armadi siano fissati alla parete.
  - 31 Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
  - 32 Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
  - 33 Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
  - 34 L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni o di qualsiasi attività d'Istituto.

### Art.35

#### Norme sulla vigilanza e connesse responsabilità

- 1 La scuola garantisce la massima tutela possibile agli alunni affidati, sia sotto il profilo della sicurezza degli ambienti che della vigilanza esercitata dal personale scolastico.
- 2 **L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** ( Corte Conti n. 72/84). Gli allievi sono affidati agli insegnanti, di norma, con i provvedimenti adottati dal Capo di Istituto relativi **all'assegnazione dei singoli docenti alle classi** e alla **predisposizione dell'orario di insegnamento**, articolato settimanalmente o in modo flessibile nel rispetto del Regolamento **DPR n. 89 del 20 marzo 2009**, delle norme connesse all'autonomia scolastica ( **art. 21 L. 59/1997 e gli artt. 4 e 5 del Regolamento sull'autonomia didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche, DPR n. 275/1999**), e della disciplina contrattuale.
- 3 Gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni e rispondono della loro incolumità nell'esecuzione degli specifici obblighi di servizio definiti contrattualmente e quindi in occasione delle attività di insegnamento ( nelle quali rientrano le attività didattiche frontali, gli eventuali interventi didattici ed educativi integrativi, l'assistenza alla mensa e tutte le altre attività collegate al completamento dell'orario di servizio), **così come durante i cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni**, durante i quali gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola per prepararsi ad accogliere gli alunni.
- 4 I docenti rispondono in tutti i casi in cui singoli alunni o gruppi di alunni, provenienti anche da classi diverse, sono ad essi espressamente affidati per svolgere lavori di gruppo a classi aperte sia in orario curricolare che extracurricolare, sia nell'ambito dell'orario d'obbligo sia in caso di svolgimento di attività aggiuntive di insegnamento deliberate dal Collegio Docenti e autorizzate dal Dirigente.
- 5 I docenti sono responsabili della incolumità degli alunni delle classi loro affidate durante le attività svolte direttamente sotto il loro controllo in qualunque locale scolastico esse vengano attuate per tutto il tempo dell'orario scolastico.
- 6 La responsabilità sussiste anche al di fuori dell'orario scolastico, ai sensi degli artt.2043/2048 c.c, se è stato consentito **l'ingresso anticipato nella scuola o la sosta successiva**.
- 7 Premesso che la sorveglianza deve farsi più attenta nei periodi informali della giornata scolastica ossia durante:
  - a. L'ingresso a scuola,
  - b. il cambio di attività,
  - c. il cambio di insegnanti,
  - d. gli spostamenti,
  - e. la ricreazione,
  - f. l'uscita al termine delle lezionimomenti che richiedono massima diligenza e ove necessario adeguata celerità, si invitano i docenti a porre particolare attenzione in tutte le situazioni di maggior rischio per l'incolumità degli alunni.
- 8 La sorveglianza , " deve raggiungere il massimo grado di continuità ed attenzione nella scuola dell'infanzia e nella prima classe della scuola primaria ".
- 9 La sorveglianza è rapportata a:
  - a. condizioni ambientali ( scale, arredi, finestre, spigoli...),
  - b. prevedibilità del fatto dannoso,
  - c. viabilità connessa e traffico di autoveicoli,
  - d. eccessiva vivacità di taluni allievi e loro eventuale abituale aggressività che presuppone un controllo rafforzato.
- 10 La responsabilità "**in vigilando**" che la scuola, in tutte le sue componenti, assume nei confronti degli alunni, specie se minori, non consente una attenuazione nel caso di iniziative scolastiche svolte all'esterno ma postula, invece, una serie di **accorgimenti anche organizzativi rapportati all'età degli alunni e al livello di responsabilità dagli stessi raggiunto**.

### Art.36

#### Attività culturali, sportive e ricreative visite guidate e viaggi d'istruzione



- 1 In tutte le attività svolte al di fuori della scuola gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti accompagnatori, che vigilano sulla loro incolumità per tutta la durata dell'uscita, senza limite di orario.
- 2 L'Istituto si rende promotore, attraverso i propri Organi Collegiali e i gruppi operanti al suo interno, di attività culturali, sportive e ricreative riservate agli alunni ed ai componenti della comunità scolastica.
  - Il nostro Istituto considera di interesse didattico e parte integrante e qualificante dell'offerta formativa i viaggi di integrazione culturale, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali o didattiche, lezioni extrascolastiche con esperti e visite a enti istituzionali amministrativi, la partecipazione a concorsi, a campionati o gare sportive, gemellaggi con scuole estere in quanto tali attività rappresentano un momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Tali attività mirano a:
    - migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica;
    - favorire negli studenti la consapevolezza della necessità di una concreta educazione all'interculturalità
    - promuovere la crescita di attitudini e di comportamenti rispettosi del pluralismo e sensibili alla cultura della solidarietà; l'acquisizione di saperi pluriculturali in grado di dare un valore aggiunto all'Offerta Formativa
    - promuovere la cittadinanza europea ed il rispetto nei confronti di altri popoli e culture
    - migliorare le competenze linguistiche e la motivazione all'apprendimento delle lingue
    - migliorare la conoscenza del proprio paese nei suoi aspetti storici, culturali e paesaggistici
    - conoscere realtà sociali, economiche ed artistiche di altri paesi, anche attraverso scambi e comunicazione di esperienze
    - promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, per favorire un processo di integrazione culturale di scambi di esperienze didattiche e formative
    - approfondire e raccogliere documentazione su argomenti di studio di carattere storico, artistico, geografico etc..
    - sviluppare un'educazione ecologica e ambientale promuovere l'orientamento scolastico
- 3 Poiché uscite e viaggi di istruzione costituiscono una vera e propria attività complementare della programmazione dell'Istituto, nella loro organizzazione si terranno presenti gli stessi criteri che regolano le attività didattiche e saranno realizzati con la collaborazione di tutti i docenti.
- 4 Pertanto, sulla base dei sopracitati criteri, si ricordano le seguenti procedure:
  - Le visite guidate e i viaggi di istruzione dovranno essere organizzati in modo conforme alle linee programmatiche della scuola e, in particolare, dei vari consigli di classe e delle relative programmazioni didattiche.
  - Ogni consiglio di classe, nella pianificazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, valuterà le caratteristiche proprie della classe, le sue problematiche e le sue esigenze al fine di rendere più proficua l'attività programmata.
  - Il Dirigente Scolastico individua il docente referente, incarica i docenti accompagnatori ed i docenti supplenti sulla base delle proposte dei Consigli di classe.
- 5 I docenti devono fornire agli alunni e alle famiglie:
  - istruzioni ed accordi chiari sulle norme di comportamento a scuola e durante il tragitto e la permanenza fuori della scuola;
  - informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.
- 6 Il docente ha l'obbligo di prevenire i pericoli cercando di circoscrivere l'eventuale rischio che, se non può essere eliminato, deve essere palesemente portato a conoscenza di tutto il personale scolastico e degli alunni.
- 7 Si sottolinea che l'affidamento dei figli minori all'amministrazione scolastica e, per il suo tramite al personale docente, non esclude la responsabilità dei genitori per il fatto illecito dai figli commesso. Infatti la responsabilità del genitore, ai sensi dell'art. 2048, 1° c., e quella del precettore, ex art. 2048, 2° c., per il fatto commesso dal minore capace durante il tempo in cui è ad esso affidato, non sono tra loro alternative ma concorrenti, poiché l'affidamento a terzi solleva il genitore soltanto dalla presunzione di *colpa in vigilando*, non anche da quella di **colpa in educando**, "essendo i genitori tenuti a dimostrare di aver impartito al minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti".

### Art.37

#### Responsabilità civile e penale

- 1 Durante il servizio resta sul docente la piena responsabilità di tutto quello che può accadere, pertanto il docente non può allontanarsi dal proprio posto di servizio perché ha l'obbligo della sorveglianza degli alunni.
- 2 L'assicurazione della scuola copre la responsabilità civile, sempre che non siano ravvisabili altre responsabilità che possano dar luogo a procedimenti anche di natura penale.
- 3 Si ricorda che la responsabilità penale resta sempre personale. Eventuali infortuni, anche di lieve entità, devono essere immediatamente comunicati, presentando apposita relazione sull'accaduto compilando i moduli disponibili in segreteria.
- 4 Caratteristiche della sorveglianza desunte dalla giurisprudenza:

- la sorveglianza deve essere costante ed assidua durante la permanenza nell'edificio scolastico;
  - l'insegnante deve porre in essere le misure previste dalle norme vigenti o "anche soltanto imposte dalla comune esperienza o diligenza".
- 5 Nel caso di evento dannoso che occorre all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi spetta al docente provare di non aver potuto impedire il fatto. In genere le prove richieste sono intese ad accertare:
- a) La presenza dell'insegnante fra i propri alunni nel momento in cui si è verificato il fatto;
  - b) Le misure di tipo precauzionale poste in atto dall'insegnante per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi;
  - c) L'abitudine degli insegnanti ad attivare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di diligenza nel servizio.

## **CAPO VIII LABORATORI**

### **Art. 38**

#### **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 sub consegnatario 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 al Dirigente 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 allo studente o al gruppo di studenti.
- 7 Ciascun alunno dovrà utilizzare solo la postazione che gli verrà assegnata e ne sarà responsabile; in caso di malfunzionamento è tenuto a segnalarlo immediatamente al docente che, a sua volta, provvederà a informare il responsabile del laboratorio.

### **Art. 39**

#### **Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi. Ciascuno dei docenti è responsabile e deve vigilare che gli alunni utilizzino correttamente i vari sussidi in dotazione.

### **Art. 40**

#### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

- 1 Sono responsabili delle aree sportive dell'Istituzione Scolastica tutti i docenti di educazione fisica che le utilizzano o comunque il docente organizzatore di altra attività all'interno delle stesse.
- 2 Le palestre e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

## **CAPO IX COMUNICAZIONI**

### **Art. 41**

#### **Diritto d'autore**

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

### **Art. 42**

#### **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. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte degli Enti, Associazioni culturali, autorizzati ad operare nella scuola dal Consiglio d'istituto con apposita delibera. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- 1 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

**CAPO X**  
**ACCESSO DEL PUBBLICO**  
**Art. 43**

**Accesso di estranei ai locali scolastici**

- 1 Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- 2 Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- 3 Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- 4 I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previo accordo col Dirigente scolastico e comunicazione scritta da parte dell'Ente.

**CAPO XI**  
**CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**  
**Art.44**

**Accesso e sosta**

- 1 Non è consentito l'accesso con autoveicoli nel cortile dei plessi scolastici durante le attività didattiche ed è severamente vietato parcheggiare auto se non nei casi autorizzati dal Dirigente scolastico.
- 2 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.
- 3 I mezzi eventualmente autorizzati in situazioni particolari devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree di pertinenza della scuola.
- 4 In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento ed uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
- 5 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, previo accordo col Dirigente scolastico, in orari non coincidenti con le attività didattiche o in aree delimitate, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

**CAPO XII**  
**REGISTRO ELETTRONICO DOCENTI**  
**Art. 45**  
**Premessa**

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet, smartphone, ecc.) collegato ad Internet. Il DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica, tra l'altro, che "... a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale.... A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti sono tenute ad adottare registri on line e ad inviare le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico ." L'applicativo "registro elettronico", dunque, viene introdotto per consentire la dematerializzazione e lo

snellimento delle procedure, nonché per garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie. L'**Istituto Comprensivo N. 3 di Patti (Me)** ha adottato, a partire dall'a.s. 2013/2014, il software "Argo ScuolaNext" accessibile all'indirizzo [https://www.portaleargo.it/argoweb/scuolanext/common/login\\_form.jsp#](https://www.portaleargo.it/argoweb/scuolanext/common/login_form.jsp#) oppure tramite il link presente sulla home page del sito web dell'Istituto. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge. La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA. I docenti sono incaricati del trattamento dei dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati. Le varie categorie di personale sono incaricate del trattamento dei dati per quanto concerne il rispettivo ambito di competenza. Il Registro Elettronico è uno strumento che coinvolge l'operato di numerosi ambiti dell'attività dell'Istituto, con il trattamento di dati rilevanti e riservati. Pertanto si ritiene opportuno e necessario regolamentare le modalità di utilizzo del Registro Elettronico che le varie categorie di utenti sono tenute a osservare.

#### **Art. 46**

##### **Regole generali di utilizzo della rete wi-fi**

- 1 Ogni utente abilitato all'uso della rete wi-fi dell'Istituto è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso.
- 2 E' vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.
- 3 L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi. È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. E', altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale. E' vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività.
- 4 È vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.
- 5 È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività non consentita dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "Netiquette").
- 6 Tutti gli utenti che accedono alla Rete sono riconosciuti ed identificati. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della Rete.

#### **Art. 47**

##### **Norme generali di utilizzo del Registro Elettronico**

- 1 I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti in materia di privacy e protezione dei dati riservati.
- 2 I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di Classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.
- 3 Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato.
- 4 L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.
- 5 Le presenti norme di regolamento potranno essere integrate con le norme per la gestione di eventuali ulteriori estensioni dell'uso del Registro che verranno messe in opera nel periodo successivo alla sua approvazione.

#### **Art. 48**

##### **Norme per gli alunni e i loro genitori**

- 1 Ciascuna famiglia, attraverso codici di accesso riservati, può:
  - a. verificare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe dai docenti;
  - b. monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dell'alunno/a (ingressi in ritardo, uscite anticipate, assenze);
  - c. avere un'informativa specifica sulle valutazioni riportate, sia nel corso dell'anno, sia in chiusura dei periodi

didattici e dell'anno scolastico.

- 2 I Genitori, per avere accesso al Registro elettronico per la parte di loro competenza, ricevono le credenziali (username e password), che vengono consegnate in forma riservata, dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
- 3 Per ciascun alunno vengono rilasciate al massimo due credenziali: una per ciascun genitore. Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi. Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo.
- 4 Per consentire ai genitori di svolgere pienamente il ruolo di supporto e di controllo del percorso scolastico dei propri figli, è necessario che:
  - 5 i genitori non comunichino ai figli le credenziali personali e riservate (username e password);
  - 6 i genitori consultino con regolarità, anche quotidianamente, la situazione scolastica dei propri figli.
- 7 Se la famiglia non dispone di un dispositivo idoneo alla consultazione del registro elettronico, può sempre rivolgersi ai docenti o al coordinatore di classe per le informazioni in merito al proprio figlio, durante l'orario di ricevimento o dietro appuntamento. Il personale della Segreteria é a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e facilitare l'utilizzo del Registro elettronico.
- 8 In caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare in automatico la procedura di recupero. Se risulta impossibile avviare in automatico la procedura di recupero credenziali, studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Didattica.
- 9 Relativamente alle scuole del Primo Ciclo di Istruzione, le valutazioni delle prove vengono segnate sul Registro dall'insegnante in tempi congrui stabiliti dal Collegio Docenti. I voti registrati saranno visibili alle famiglie al momento della loro scrittura sul registro.
- 10 Poiché il Registro dell'Insegnante raccoglie valutazioni diverse che possono avere significato diverso in funzione del tipo di prova, dell'argomento cui essa si riferisce e del periodo dell'anno scolastico in cui essa viene svolta, la media aritmetica proposta dal Registro Elettronico ha valore puramente indicativo. In nessun caso la media aritmetica ha valore vincolante per la valutazione finale proposta dal docente in fase di scrutinio.
- 11 La scuola comunica con la famiglia anche tramite le specifiche funzionalità del Registro Elettronico.
- 12 In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (pagella 1° quadrimestre o pagella finale) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse non vengono stampate e non vengono consegnate alla famiglia.
- 13 L'adozione delle presenti norme di Regolamento, condivise da tutte le componenti che operano all'interno dell'Istituto, impegna la famiglia a:
  - a. assumere la consapevolezza che tutte le informazioni sui risultati scolastici degli studenti sono trasmesse esclusivamente tramite Registro Elettronico;
  - b. consultare le schede di valutazione finale di ciascun periodo didattico.

#### **Art.49**

##### **Norme per i docenti**

- 1 Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:
  - a. rilevazione presenze e gestione assenze degli studenti;
  - b. comunicazione a studenti e famiglie delle valutazioni intermedie per la specifica materia;
  - c. gestione condivisa con tutto il Consiglio di Classe dell'Agenda della classe (calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe: visite, progetti, conferenze, incontri, ecc.);
  - d. comunicazione alla famiglia di eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta in classe;
  - e. assegnazione lavori da svolgere a casa;
  - f. Per la gestione delle attività sopra elencate i docenti si atterranno alle successive norme.
- 2 Essendo il registro elettronico, personale e di classe, documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, esso - esattamente come la precedente versione cartacea - deve essere compilato con cura e senza errori, con particolare riguardo a: inserimento della propria firma solamente nell'ora corrente di lezione; indicazione dettagliata dell'argomento affrontato in classe durante la lezione.
- 3 Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire sul registro elettronico le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le annotazioni normali, le note disciplinari e, in generale, tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo.
- 4 E' fatto obbligo agli insegnanti eliminare dal registro ogni riferimento esplicito ad allievi diversamente abili, DSA e con BES.
- 5 E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente

intestatarario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.

- 6 Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve informare per iscritto il Dirigente. Il recupero delle credenziali avviene in automatico, se nel proprio profilo il docente ha memorizzato un indirizzo e-mail valido. Per situazioni particolari si può contattare l'assistente amministrativo incaricato.
- 7 Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto. Esse non devono essere memorizzate in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione internet o in computer di uso comune. Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione.
- 8 La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.
- 9 La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la giornata stessa.
- 10 In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni in un supporto cartaceo. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.
- 11 La verifica della giustificazione dell'assenza sul diario personale, nonché la sua registrazione, sono a cura del docente della prima ora. Il docente della seconda ora (o altro docente della stessa classe nello stesso giorno, in casi particolari) verifica e registra le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo. Uno o più tra i docenti che hanno lezione in classe nella giornata verificano e registrano le firme sulle richieste di uscita anticipata.
- 12 La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre le 24 ore dalla lezione stessa. La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati.
- 13 I voti relativi alle valutazioni orali vanno di norma inseriti nell'arco della giornata.
- 14 I voti delle prove di verifica scritta e grafico-pratica vanno inseriti di norma subito dopo la correzione, al più tardi entro una settimana dall'effettuazione della prova.

#### **Art. 50**

##### **Norme per i docenti Coordinatori dei Consigli di Classe**

- 1 A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore del Consiglio di Classe utilizza il Registro Elettronico per:
  - il controllo assenze, in particolare per la validità dell'anno scolastico per gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado,
  - avviso in Segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico.
  - la preparazione dello scrutinio per le Scuole del Primo Ciclo con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati annualmente dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno per gli alunni della Sc. Secondaria di I Grado, sanzioni disciplinari, ecc.).

#### **Art. 51**

##### **Norme per gli Assistenti Amministrativi**

Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per:

- la gestione delle credenziali di accesso al registro dei docenti distinti: nuovi titolari (*nuove credenziali a inizio anno*); supplenti (*nuove credenziali, disattivazione docente titolare, cessazione*);
- creare l'associazione docenti-materia (*inizio anno, con aggiornamenti in itinere*);
- distribuire le credenziali ai genitori (*sia nuovi, sia in caso di smarrimento*);
- stampa pagelle dell'anno in corso e degli anni precedenti (*solo su richiesta degli interessati*).

#### **Art. 52**

##### **Norme per il Dirigente Scolastico**

- 1 Il Dirigente o il Coordinatore di classe utilizza il Registro Elettronico per:
  - rendere visibili alle famiglie i risultati delle valutazioni di fine periodo intermedio o di fine anno scolastico;
  - monitorare, al termine del primo periodo, i genitori che via via leggono la pagella intermedia.
- 2 Secondo la normativa vigente il Dirigente presiede e gestisce gli scrutini, affidando eventuale delega, solo in caso di impedimento, al docente Coordinatore del Consiglio di Classe.

**CAPO XIII  
NORME FINALI**

**Art. 53**

***Visibilità***

Il presente regolamento sarà esplicitato ai genitori nelle assemblee d'inizio anno scolastico e copia sarà pubblicata sul sito web della scuola.

I docenti sceglieranno le modalità più idonee per socializzare il presente regolamento agli alunni.

**Art. 54**

***Modifica del regolamento***

Le proposte di modifica al presente regolamento possono essere avanzate per iscritto da singoli o da organi collegiali della scuola.

Le proposte di modifica per divenire esecutiva devono essere approvate dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti in carica.

**Art. 55**

***Regolamento e norma di legge***

È priva di efficacia qualsiasi norma del presente regolamento che contrasti con le vigenti disposizioni di legge.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le vigenti disposizioni di legge.