



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO "Sandro Pertini"**

VIA ALDO MORO, 4 – 56033 CAPANNOLI (Pi) - Tel. 0587/609012

C.F.: 81001570506 – CODICE UNIVOCO IPA: UF3GRL

e-mail: [piic82800b@istruzione.it](mailto:piic82800b@istruzione.it) pec: [piic82800b@pec.istruzione.it](mailto:piic82800b@pec.istruzione.it)

[www.istitutocapannoli.it](http://www.istitutocapannoli.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

# CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

## **Articolo 1-Convocazione del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione immediatamente successiva alle elezioni per il rinnovo del C.I., è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Il Consiglio, per le sedute successive, è convocato dal Presidente su propria iniziativa, su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o almeno di 1/3 dei Componenti del Consiglio stesso.
3. La convocazione, da effettuarsi con lettera, contenente l'ordine del giorno, diretta ai singoli componenti e da affiggere all'albo generale dell'Istituto, deve essere disposta con un preavviso di almeno cinque giorni 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.
4. Alla stessa data, presso l'Istituto Comprensivo debbono essere depositati tutti i materiali preparatori delle eventuali decisioni e proposte a disposizione dei componenti il Consiglio di Istituto, i quali, a richiesta possono averne copia o riceverli mediante posta elettronica.
5. In caso di comprovata necessità, valutata congiuntamente dal Presidente e dalla Dirigente Scolastica, le sedute del Consiglio di Istituto possono svolgersi anche online. La Dirigente scolastica, sentito il presidente del Consiglio di Istituto, invia una mail a tutti i componenti, preceduta da una telefonata, nella quale indica ordine del giorno, data di scadenza della call e allega tutta la documentazione necessaria alla comprensione e all'analisi dell'oggetto della delibera; al fine di una completa conoscenza della proposta, la Dirigente e il Presidente si rendono disponibili a fornire a tutti i membri del Consiglio che ne facciano richiesta ogni necessario approfondimento. Tutti i componenti il Consiglio possono esprimere nella mail il loro assenso, il loro dissenso o l'astensione alla proposta, entro i termini proposti dal Presidente. Per il calcolo delle presenze si fa riferimento alla data e ora di scadenza indicata nella mail. Chi non dovesse rispondere alla mail risulterà assente. Il numero della delibera sarà progressivo rispetto all'ultima seduta del Consiglio di Istituto e il giorno della delibera sarà quello indicato nella mail come data di scadenza. Di detta consultazione on-line verrà redatto apposito verbale, nel quale verranno indicati i partecipanti e l'esito della votazione (le singole mail verranno acquisite come allegati al verbale).
6. La Giunta Esecutiva si riunisce almeno 1 ora prima dell'inizio del Consiglio.

## **Articolo 2 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto, nella sua prima seduta - da tenersi non prima del 20° giorno successivo alle elezioni - è presieduto dal Capo d'Istituto, fino alla elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio, del proprio Presidente, con le seguenti procedure:
  - a. l'elezione ha luogo a scrutinio segreto;
  - b. sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio;
  - c. viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio;
  - d. qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il presidente verrà eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che abbiano partecipato alla votazione il 51% dei componenti in carica;
  - e. a parità di voti è eletto il più anziano di età;
2. Il Consiglio elegge anche un Vice Presidente - da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio - con le stesse modalità previste per il Presidente.
3. Il Consiglio elegge quindi la Giunta Esecutiva con le seguenti procedure:
  - a. l'elezione ha luogo a scrutinio segreto;
  - b. ciascun consigliere può esprimere una sua preferenza per ciascuna componente rappresentata in Giunta;

- c. a parità di voti è eletto il più anziano di età.
4. All'inizio di ogni seduta del Consiglio sono ammesse comunicazioni e interrogazioni da parte dei componenti del Consiglio. Il tempo impiegato deve essere contenuto e comunque non può superare complessivamente la mezz'ora.
  5. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G della riunione successiva.
  6. Alle sedute del C.I. finalizzate alla discussione e approvazione del Programma Annuale e relativi storni e variazioni, nonché del Conto Consuntivo partecipa, di norma, anche il DSGA con funzione consultiva.
  7. Possono partecipare alle sedute del Consiglio, con funzione consultiva, su temi specifici, persone appositamente indicate per fornire pareri tecnicamente qualificati, su iniziativa del Presidente e del Dirigente Scolastico.
  8. Le sedute del C.I., tranne quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
  9. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
  10. I docenti ed i genitori, componenti del Consigli, direttamente interessati alla causa, non possono partecipare alle sedute del Consiglio in cui si affrontino casi disciplinari relativi agli alunni.
  11. I membri del Consiglio d'Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive.
  12. Le sedute del Consiglio hanno durata max. di 2 ore e 30', salvo altra decisione assunta all'unanimità dai Consiglieri presenti alla seduta stessa.

### **Articolo 3- Convocazione dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe**

1. Il consiglio di classe, di interclasse e di intersezione è convocato dal Capo d'Istituto su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da 1/3 dei suoi membri, escluso dal computo il suo presidente. Il consiglio di norma si riunisce almeno una volta al mese per la scuola media e due volte al quadrimestre per la scuola materna ed elementare.

### **Articolo 4 - Convocazione del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei docenti è convocato per gli adempimenti di sua competenza, con avviso predisposto e fatto sottoscrivere da tutti i docenti per presa visione, di norma, almeno 5 giorni prima della seduta. Alla stessa data presso l'Istituto Comprensivo debbono essere depositati tutti i materiali preparatori delle eventuali decisioni e proposte a disposizione dei componenti il Collegio, i quali, a richiesta, possono averne copia.

### **Articolo 5 - Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio**

1. Il Dirigente Scolastico convoca il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti:
  - a. alla conclusione dell'anno di formazione e del periodo di prova;
  - b. ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

### **Articolo 6 - Programmazione delle riunioni**

1. Ciascun organo, allo scopo di realizzare nei limiti del possibile un ordinato svolgimento delle proprie attività, elabora una programmazione di massima, raggruppando a date prestabilite gli

- argomenti su cui prevedibilmente bisognerà adottare decisioni, proposte, pareri.
2. Sono comunque ammesse convocazioni straordinarie e, per motivi urgenti, i tempi di convocazione sono ridotti a 24 ore.

### **Articolo 7 – Verbalizzazione**

13. Di ogni seduta degli OO.CC. deve essere redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario e approvato all'inizio della seduta successiva dai componenti l'organismo.
14. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l'O.d.G).
15. 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).
16. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
17. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
18. I membri dell'Organo Collegiale hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
19. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono firmati dal Segretario e dal Presidente e sono raccolti su appositi registri a pagine numerate progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
20. Essi sono redatti con programmi informatici e possono:
  - a. essere rilegati per formare un registro le cui pagine devono essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico;
  - b. conservati in archivio informatico
21. Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Articolo 8 – Dimissioni**

1. I componenti eletti degli Organi Collegiali 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.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Articolo 9 - Discussione ordine del giorno**

1. Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno.
2. Per casi di comprovata urgenza e necessità, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il Presidente ammette la discussione dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno.
3. L'ordine della trattazione può essere invertito su richiesta di uno o più componenti e dietro approvazione della maggioranza.

## **Articolo 10 – Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano, di norma, in modo palese per alzata di mano; sono segrete quando lo dispone la normativa e quando lo richieda anche un solo consigliere.
2. La votazione che riguarda determinate o determinabili persone è segreta quando lo richieda anche un solo consigliere.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## CAPO II: DOCENTI

### **Art. 11 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi**

1. Per l'assegnazione dei docenti alle classi, dove possibile, si tiene conto dei seguenti aspetti:
  - a. rispondere in modo congruente alle condizioni di criticità, individuate per la 2° LINGUA comunitaria e per le classi numerose (scuola primaria ove vige l'organico funzionale)
  - b. assicurare il rispetto della continuità didattica (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di primo Grado)
  - c. valorizzare le competenze professionali (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di primo Grado)
  - d. tener conto delle opzioni e delle esigenze dei singoli docenti (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di primo Grado)

### **Art. 12 - Norme di comportamento e doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Eventuali ritardi rispetto al proprio orario devono essere comunicati al personale del Plesso di servizio e successivamente giustificati in Segreteria.
3. Il cambio dei docenti deve essere quanto più rapido possibile, pertanto ogni attività della classe deve esaurirsi per tempo e non prolungarsi oltre il suono della campanella.
4. Nessun docente può lasciare la classe prima del termine delle lezioni: eventuali variazioni d'orario, scambi degli insegnanti, ecc., vanno prima comunicati al Coordinatore di plesso. Nei casi di necessità la classe può essere affidata al Coordinatore Scolastico per il tempo strettamente utile.
5. Ogni docente durante l'intervallo è tenuto a controllare gli alunni della classe in cui ha svolto l'ora di lezione immediatamente precedente, fino a quando non arriva il docente dell'ora successiva. Il docente dell'ora successiva che, nella mattinata non ha ancora preso servizio in altre classi, deve trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio della propria ora e dare il cambio al collega dell'ora precedente, nel controllo degli alunni durante l'intervallo.
6. Al termine delle lezioni ciascun docente vigila che l'uscita degli alunni avvenga in maniera ordinata e nel rispetto dell'art. 15.
7. I docenti ammettono in classe gli alunni giunti in ritardo, ma chiedono la giustificazione del genitore. In caso di ripetuti ritardi o di giustificazioni non pervenute il docente avvisa il Coordinatore di plesso per gli opportuni interventi presso l'alunno e la famiglia.
8. I docenti non consentono a nessun alunno di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni.
9. Su richiesta scritta del genitore o dell'esercente la patria potestà, i docenti autorizzano l'uscita anticipata di un alunno, accertandosi che questi venga affidato al genitore o ad altra persona adulta, su autorizzazione del genitore stesso.
10. Le giustificazioni delle assenze degli alunni sono firmate dall'insegnante presente al momento, dal Dirigente Scolastico qualora si riscontrino situazioni da chiarire.
11. Per motivi di riservatezza, sicurezza e responsabilità personale, i docenti hanno cura di non inviare mai alunni a prelevare registri personali o altro materiale didattico in sala docenti.
12. I docenti devono provvedere giornalmente alle seguenti operazioni:
  - apporre la firma sul giornale di classe
  - segnare le assenze degli alunni nel registro di classe e in quello personale
  - segnare sul giornale di classe il nome degli alunni che hanno giustificato
  - segnare gli argomenti trattati durante la lezione nel proprio registro e nel giornale di classe in corrispondenza del giorno in cui devono essere ripresi
  - annotare sul registro di classe le comunicazioni agli alunni e/o alle famiglie con l'invito al docente della 1° ora del giorno successivo a controllare che la firma dei genitori sia

stata posta in calce alla comunicazione stessa

13. I docenti devono provvedere con sollecitudine alla correzione degli elaborati ed alla loro discussione in classe
14. Nel caso di infortunio anche di lieve entità che coinvolga un docente, un alunno o un qualsiasi dipendente della scuola il Dirigente Scolastico deve essere immediatamente informato per attivare le procedure di legge.
15. I docenti sono tenuti a prendere visione delle comunicazioni inviate ai plessi e rese disponibili da modalità stabilite dal coordinatore di plesso.
16. In caso di non ammissione di un alunno alla classe successiva, il coordinatore del Consiglio di Classe e/o il responsabile del team lo comunica in segreteria che provvederà a informare la famiglia dell'interessato prima dell'affissione all'albo del risultato dello scrutinio finale.
17. **È rigorosamente vietato fumare all'interno e nelle pertinenze esterne dell'edificio scolastico ed usare il cellulare nelle classi.**

## CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO

### **Art. 13. Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo**

1. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
2. 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. 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.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
6. **È rigorosamente vietato fumare all'interno e nelle pertinenze esterne dell'edificio scolastico.**

## CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI

### **Art. 14 - 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 fa 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. I collaboratori scolastici:
  - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - b. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni nel rispetto delle modalità indicate nell'art 15;
  - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale

- assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- f. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - g. favoriscono l'inclusione degli alunni con disabilità;
  - h. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - i. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - j. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - k. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - l. 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;
  - m. evitano di parlare ad alta voce;
  - n. 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;
  - o. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - p. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si tengono informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - q. 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;
  - r. comunicano prontamente in Segreteria situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  - s. Accolgono il genitore che chiede l'uscita anticipata del proprio figlio e presentano la richiesta scritta al docente della classe per l'autorizzazione e l'annotazione sul registro di classe.
  - t. Al termine del servizio controllano che tutti gli ambienti scolastici e l'intero edificio siano in sicurezza.
4. I Collaboratori Scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  5. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
  6. **È rigorosamente vietato fumare all'interno e nelle pertinenze esterne dell'edificio scolastico.**



## CAPO V: ALUNNI

### **Art. 15 - Sorveglianza e uscita alunni - autorizzazione uscita autonoma - Alunni Scuola Secondaria di I grado**

#### GENITORI

#### **Ai sensi della 172 del 4 dicembre 2017, di conversione del Decreto fiscale Collegato alla Legge di Bilancio 2018, art.1, c.3**

*I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.*

#### DOCENTI

1. Prima di uscire dall'aula al termine delle lezioni, i docenti cureranno che gli alunni lascino gli spazi in ordine e puliti e si accerteranno che gli alunni abbiano preso con sé quanto ad essi appartiene, poiché a genitori ed alunni non è consentito tornare in aula dopo l'uscita per recuperare eventuali oggetti o indumenti dimenticati.  
Accompagnando gli alunni all'uscita, i docenti cureranno:

che il tragitto sia percorso in modo ordinato evitando schiamazzi, corse o giochi pericolosi;

che gli alunni escano ordinatamente, secondo le modalità organizzative previste, per le rispettive scuole, in apposita circolare interna n°. 22 del 26/10/2017.

2. Il personale docente e non docente cesserà dal dovere di vigilanza degli alunni al superamento delle pertinenze dell'edificio, consentendo l'uscita autonoma del minore dal plesso senza accompagnatore, a condizione che abbia rilasciato l'autorizzazione prevista nell'apposito modulo predisposto dall'Istituto.
3. Gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma dovranno essere consegnati direttamente al genitore o a un maggiorenne formalmente delegato.
4. Per gli alunni delle Scuole Secondarie di I° grado dell'Istituto, l'uscita avverrà secondo le seguenti modalità organizzative:

#### **1) Scuola Secondaria di Terricciola:**

2)

Alle ore 12,50, al suono della prima campanella escono gli alunni che usufruiscono dello scuolabus, si mettono in fila per due e vengono accompagnati dal collaboratore scolastico in servizio, che fa da aprifila.

Alle ore 13,00, al suono della seconda campanella, escono le altre classi nel seguente ordine:

IA – IB – IIA – IIIA – IIIB – IIIC; gli alunni si predispongono in fila per due, secondo l'ordine alfabetico e il docente dell'ultima ora, che fa da aprifila, li consegna al genitore o al delegato.

#### **2) Scuola Secondaria di Lajatico:**

Alle ore 13,05, al suono della prima campanella escono gli alunni che usufruiscono dello scuolabus, si mettono in fila per due e vengono accompagnati dal collaboratore scolastico in servizio, che fa da aprifila.

Alle ore 13,10, al suono della seconda campanella, escono le altre classi nel seguente ordine: III – II – I ; gli alunni si predispongono in fila per due, secondo l'ordine alfabetico e il docente dell'ultima ora, che fa da aprifila, li consegna al genitore o al delegato. Per ottimizzare il deflusso, i genitori o i delegati si predispongono secondo i tre gruppi classe, nello spazio antistante la porta d'ingresso della scuola, dopo il cancellino.

### **3) Scuola Secondaria di Capannoli:**

Alle ore 12,40, al suono della prima campanella si preparano per uscire gli alunni che usufruiscono dello scuolabus e quelli delle classi del piano terra (IIIC, IC, IA).

Alle ore 12,43, al suono della seconda campanella, escono nel seguente ordine:

- 1) gli alunni che usufruiscono dello scuolabus, i quali si mettono in fila per due (manterranno sempre lo stesso ordine nella fila) e vengono accompagnati, lungo lo scivolo che porta in palestra, dall'adulto incaricato dal Comune, che fa da aprifila.
- 2) Gli alunni delle classi del piano terra che si predispongono in fila per due, secondo l'ordine alfabetico insieme al docente dell'ultima ora che fa da aprifila. In successione ordinata, per essere consegnati al genitore o al delegato, escono
  - a. gli alunni della classe IIIC che si posizionano davanti alla porta di uscita A,
  - b. gli alunni della classe IC che si posizionano davanti alla porta di uscita B,
  - c. gli alunni della classe IA che si posizionano davanti alla porta A, dietro gli alunni della IIIC.

Alle ore 12,43, al suono della seconda campanella, si preparano in fila anche gli alunni delle classi del primo piano e, al suono della terza campanella 12,45, scendono le scale nel seguente ordine:

1. gli alunni della classe IB che si posizionano davanti alla porta di uscita A,
2. gli alunni della classe IIIA che si posizionano davanti alla porta di uscita B,
3. gli alunni della classe IIB che si posizionano davanti alla porta di uscita A, dietro la classe IB,
4. gli alunni della classe IIC che si posizionano davanti alla porta di uscita B, dietro la classe IIIA,
5. gli alunni della classe IIIB che si posizionano davanti alla porta di uscita A, dietro la classe IIB,
6. gli alunni della classe IIA che si posizionano davanti alla porta di uscita B, dietro gli alunni della classe IIC

6. I genitori o persona delegata che (una tantum) non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

7. Nell'ipotesi in cui il minore non venisse prelevato a scuola senza che avvenga alcuna informazione, il personale presente - insegnanti e/o collaboratori – tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito e attenderà con l'allievo il suo arrivo. Trascorsi inutilmente 10 minuti, in caso di irreperibilità di adulti di riferimento, consegnerà l'alunno/gli alunni al Collaboratore scolastico in servizio interromperà ogni altro servizio per adempiere all'obbligo di vigilanza, quindi informerà la Dirigente Scolastica e i suoi collaboratori affinché il minore venga affidato ai VV. UU. o, in alternativa, ai CC, come previsto dalla normativa vigente.

8. In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l'alunno in possesso di autorizzazione dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.

9. L'autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito di episodi o eventi che facciano venire meno i requisiti richiesti.

### ***Art. 16 - Consumo cibi in classe***

1. Non è consentito consumare cibi in classe per ricorrenze o compleanni.

### **Art. 17 - Malessere o infortunio di un alunno**

1. In caso di malessere o di infortunio di un alunno, per presunta gravità, sarà immediatamente **contattato il 118 in modo da approntare le misure di emergenza** e, se necessario, sarà avviato, per mezzo di autoambulanza, verso il più vicino presidio ospedaliero, accompagnato da un operatore della scuola. Saranno immediatamente avvertiti i genitori. Per altri casi saranno contattati i genitori, con i quali saranno decisi i provvedimenti da prendere.
2. Per tale ragione i genitori dovranno comunicare alla scuola anche il recapito telefonico del luogo di lavoro oltre al numero del cellulare personale.
3. I docenti interessati provvederanno, in caso di infortunio, a presentare tempestivamente in segreteria una relazione dettagliata dell'accaduto, sul modello appositamente predisposto.
4. Il materiale di pronto intervento è reperibile presso i Collaboratori scolastici.

### **art. 18 - Somministrazione farmaci**

1. Per quanto riguarda l'uso e la somministrazione di farmaci a scuola si fa riferimento alle Raccomandazioni Interministeriali del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca e della Salute del 25 novembre 2005 e dal Protocollo d'intesa per la somministrazione dei farmaci a scuola tra MIUR Toscana e Regione Toscana del 14 maggio 2009.

### **Art. 19 - Assenze, ritardi e uscite anticipate**

1. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Classe. Le assenze devono essere giustificate per scritto dai genitori al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvede a controfirmare e a prendere nota sul registro. Gli alunni della Scuola Secondaria devono giustificare servendosi dell'apposito libretto, che i genitori ritirano personalmente in Segreteria all'inizio di ogni anno scolastico. Se l'assenza dovuta a malattia supera i 5 giorni (compresi quelli festivi), occorre presentare anche una certificazione medica attestante che l'alunno può riprendere la frequenza delle lezioni per completa guarigione. In caso di assenza per motivi di famiglia è sufficiente presentare autocertificazione. Se l'assenza per motivi di famiglia supera i 5 giorni, è necessario avvertire **preventivamente** la scuola con motivazione scritta.
2. I ritardi degli alunni vengono annotati sui registri e devono essere giustificati dai genitori.
3. Ripetute assenze e ritardi vengono segnalati al Dirigente o al Coordinatore di plesso per gli opportuni interventi educativi e per una sollecita informazione ai genitori.
4. In caso di sciopero del personale della scuola, l'assenza dello studente deve essere così motivata **"perché non era garantito il normale svolgimento delle lezioni"**.
5. Le uscite anticipate, da considerarsi eccezionali, sono autorizzate solo a seguito di permesso scritto di un genitore e della presenza di un adulto delegato che viene a prelevare l'alunno.

### **Art. 20 - Intervallo**

1. In ogni plesso l'intervallo viene organizzato in base alle disponibilità degli spazi. Può essere vissuto in classe e/o nei corridoi della scuola. È possibile utilizzare anche gli spazi esterni sicuri. In ogni caso è richiesta la sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici.
2. Per eventuali situazioni di disordine e confusione l'intervallo viene svolto in classe.

### **Articolo 21 - Accompagnamento degli alunni in palestra**

1. Per le lezioni di educazione fisica o motoria la classe deve essere accompagnata in palestra

o presso gli impianti sportivi dal rispettivo docente; in presenza di determinate esigenze può essere utilizzato anche il personale ausiliario. **Art. 22 - Norme di comportamento**

1. Gli alunni entrano nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni salvo necessità legate al servizio di trasporto.
2. Durante le lezioni o altra attività didattica, possono uscire dalle aule, uno alla volta, solo previo consenso dell'insegnante. Non devono uscire dalle aule al cambio delle lezioni ma restare all'interno di esse e preparare il materiale per la lezione successiva.
3. Al termine delle lezioni escono dall'aula dopo aver curato la sistemazione dei banchi e delle sedie.
4. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato durante tutta la giornata scolastica, a rispettare il personale della scuola, i compagni, le strutture e le attrezzature.
5. Devono evitare di portare a scuola:  
oggetti che possono essere causa di disturbo, di distrazione o di danno. In tal caso gli oggetti in questione vengono requisiti e restituiti solo su richiesta dei familiari;  
oggetti di valore e somme di denaro. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti e/o danneggiamenti.
6. Coloro che provocano guasti al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune sono invitati a riparare e/o a risarcire i danni. I danni riscontrati vengono riparati e/o risarciti dal responsabile/dai responsabili e dai loro genitori. Qualora il/i responsabile/i non venga/vengano individuato/i e si riscontrino comportamenti collettivi di copertura nella classe, il C.d.C. può deliberare che la riparazione o il risarcimento siano effettuati in modo collettivo.
7. Gli alunni non possono utilizzare i distributori automatici di bevande.
8. Gli alunni devono sempre indossare un abbigliamento adeguato al luogo e all'attività svolta.
9. Gli alunni devono dare del Lei al Dirigente Scolastico, ai docenti e ai collaboratori scolastici; quando entra in classe uno di questi sono invitati ad alzarsi, a meno che non sia fatto cenno di rimanere seduti.
10. Gli alunni non devono offendere, gridare, prendere in giro, usare un linguaggio scurrile, alzare le mani, gettare cose per terra, sporcare muri e arrecare danni alle strutture.
11. Agli alunni è assicurato l'uso del telefono della scuola nei casi di urgenza o di necessità di ricevere e di trasmettere comunicazioni dalla e alla famiglia, previa valutazione e autorizzazione dell'insegnante di classe.
12. E' vietato l'uso in classe e negli altri locali della scuola dei telefoni cellulari. Chi contravviene alla regola è punito con il ritiro del cellulare, che viene riconsegnato al genitore.

### **Art. 23 - Provvedimenti disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari sono oggetto di uno specifico Regolamento.

### **Art. 24 - Assicurazione infortuni**

Gli alunni sono assicurati contro gli infortuni. La copertura si estende da 30 minuti prima dell'inizio delle lezioni a 30 minuti dopo il termine delle stesse, o comunque dalla partenza fino all'arrivo a casa ed è comprensiva di tutte le attività curricolari e di tutte quelle programmate dagli Organi Collegiali: visite guidate, gite scolastiche, attività teatrali, ecc...

### **Art. 25 - Norme di comportamento a mensa**

1. Al suono della campanella gli alunni devono aspettare in classe l'insegnante che li accompagna nell'aula mensa.
2. Quindi devono:
  - a. lavarsi le mani prima del pranzo;
  - b. entrare nell'aula mensa in maniera ordinata occupando i tavoli già assegnati;
  - c. restare seduti durante il pasto;
  - d. consumare il pasto con ordine, parlare sottovoce, non lanciare oggetti, rispettare gli arredi, non arrecare danni fisici ai compagni.
  - e. riordinare il tavolo una volta consumato l'intero pasto;
  - f. uscire con ordine dall'aula mensa accompagnati dall'insegnante.
3. Nel dopo mensa possono recarsi negli spazi antistanti la scuola oppure utilizzare gli spazi

all'interno, sempre sotto la sorveglianza dell'insegnante.

4. POSSONO ACCEDERE ALLA MENSA SOLO GLI ALUNNI REGOLARMENTE ISCRITTI CHE HANNO ACQUISTATO I BUONI PASTO PRESSO L'ENTE COMUNALE.

### **Art. 26 - Diritto di trasparenza nella didattica**

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, compatibilmente con l'età ed il grado di responsabilità che può essere attribuito a ciascuno.
2. A partire dalla secondaria di primo grado i docenti esplicitano agli allievi gli obiettivi didattici ed educativi perseguiti, le metodologie, le modalità di verifica e i criteri di valutazione adottati nell'intento di attivare in loro processi di autovalutazione.

## **CAPO VI: GENITORI**

### **Art. 27 - Diritti e doveri**

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. E' opportuno che i genitori si adoperino per:
  - a. trasmettere ai figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - e. rispettare gli orari di ingresso e uscita dalla scuola;
  - f. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - g. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - h. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - i. controllare i figli affinché non portino a scuola denaro e cose di valore, cellulari, giochi o altri oggetti non richiesti dall'attività didattica;
  - j. intervenire in modo costruttivo di fronte ad eventuali provvedimenti disciplinari.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento..
4. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convoca le famiglie a mezzo posta, fonogramma o email.
5. In caso di sciopero del personale la scuola avverte le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Se non è possibile fornire indicazioni precise sullo svolgimento delle lezioni, i genitori sono chiamati a verificare personalmente se la scuola è aperta e ci sono gli insegnanti prima di lasciare i loro figli.
6. I genitori dichiarano per scritto all'inizio dell'anno scolastico se ritirano personalmente i loro figli o se delegano tale compito ad altre persone adulte o se usano lo scuolabus. Qualsiasi variazione alla dichiarazione iniziale deve essere comunicata tempestivamente e per scritto ai

docenti. Eventuali autorizzazioni a ritirare il figlio/la figlia dalla scuola rilasciate a persone diverse da quelle dichiarate inizialmente, dovranno essere presentate per scritto. Per le uscite degli alunni fare riferimento anche all'art. 15.

7. In caso di riunioni e/o ricevimenti non è consentito lasciare da soli i figli nei corridoi o nel giardino della scuola e neanche fare affidamento, per la sorveglianza, sui collaboratori scolastici.
8. Il Consiglio d'Istituto può richiedere annualmente ai genitori un contributo volontario a copertura delle spese per la polizza assicurativa degli alunni, per l'acquisto di materiale di facile consumo o per l'ampliamento dell'offerta formativa( progetti di informatica, di musica, di inglese con docente madrelingua, teatro, psicomotricità funzionale, etc.).
9. I genitori degli alunni che provocano guasti al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune sono invitati a riparare e/o risarcire i danni. I danni riscontrati vengono riparati e/o risarciti dal responsabile/dai responsabili. Qualora l'alunno/gli alunni responsabili non venga/vengano individuato/i e si riscontrino comportamenti collettivi di copertura, il C.d.C. può deliberare che il risarcimento sia effettuato in modo collettivo.

*Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.*

### **Articolo 28 - Diritto di Assemblea**

10. 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.
11. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e devono avere contenuti e fini istituzionali. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 29 - Assemblea di classe, sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe eletto dagli stessi Consigli.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno 5 giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a. dagli insegnanti;
  - b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
4. Il Presidente richiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea, indicando l'ordine del giorno della stessa. Concorda con lo stesso Dirigente la data e l'ora dell'iniziativa. Quindi provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **Art. 30 - Assemblea di plesso**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dai genitori degli stessi Consigli.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:
  - a. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - b. dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea, indicando l'ordine del giorno della stessa. Concorda con lo stesso Dirigente la data e l'ora dell'iniziativa. Quindi provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o di un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

### **Art. 31 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea di Istituto è presieduta dal Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno 7 giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a. da 50 genitori;
  - c. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; dal Consiglio d'Istituto;
  - d. dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea, indicando l'ordine del giorno della stessa. Concorda con lo stesso Dirigente la data e l'ora dell'iniziativa. Quindi provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

### **Art. 32 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. In orario scolastico non sono consentiti l'ingresso e la permanenza dei genitori nei corridoi e nelle aule fatte salve le esigenze di accoglienza, le uscite anticipate e le ore di ricevimento dei docenti.
2. Non è altresì consentito portare il materiale dimenticato a casa e le merende durante lo svolgimento delle lezioni.

## CAPO VII: MENSA E SERVIZI

### **Art. 33 - Norme sul servizio mensa e ristorazione**

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono rientrare a scuola all'inizio delle attività pomeridiane.
2. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. La sorveglianza a mensa deve mantenersi, di norma, nel rapporto 1/25 in tutti gli ordini di scuola. I collaboratori scolastici possono essere coinvolti per il mantenimento di tale rapporto.
4. Non è consentito consumare a mensa cibi e bevande acquistati personalmente.

### **Art. 34 – Laboratori**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in eventuali attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori viene affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, 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 ed in condizioni di sicurezza.

### **Art. 35 - Diritto d'autore**

1. 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. 36 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

### **Art. 37 – Mediateca**

1. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
2. Il Dirigente Scolastico nomina uno o più responsabili della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
3. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...tutti gli altri materiali sono soggetti al prestito.



4. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di 6 mesi. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **Art. 38 - Utilizzo delle infrastrutture sportive**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili delle attività sportive dell'Istituzione Scolastica che provvedano alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si deve entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

### **Art. 39 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

## **CAPO VIII: COMUNICAZIONI**

### **Art. 40 - Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario - Regole generali**

1. Nella scuola non è consentita la circolazione di informazioni e di pubblicità a scopo propagandistico, economico e speculativo; è inoltre fatto divieto di propaganda elettorale, fatta eccezione per la propaganda relativa alla elezione degli organi collegiali.
2. Nessun tipo di materiale può essere distribuito all'interno dell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Questi può autorizzare la distribuzione del seguente materiale:
  - a. informativo, divulgativo e pubblicitario rivolto ai docenti ed al personale ATA;
  - b. inviti e informazioni ai genitori eletti provenienti da Associazioni dei genitori o altro, inerenti le cariche ricoperte;
  - c. relativo alle attività sul territorio, inviato da Enti istituzionali e rivolto ad alunni e famiglie;
  - d. informativo sulle scuole pubbliche (statali e paritarie) e rivolto ad alunni e famiglie.

### **Art. 41- Comunicazioni dei genitori eletti negli OO.CC.**

1. I genitori eletti negli organi collegiali possono informare i loro rappresentati con comunicazioni scritte da inoltrare tramite gli alunni e comunque con i canali della scuola. I contenuti sono di diretta responsabilità dei mittenti.

2. Tali comunicazioni devono esplicitare il nominativo ed il ruolo di chi le invia e non possono essere contenute in busta chiusa.

## CAPO IX: ACCESSO DI ESTERNI AI LOCALI SCOLASTICI

### **Art. 42 - Regole generali**

1. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
2. Il personale che opera alle dipendenze di Comuni, Province, Regioni,ASL, può accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle proprie funzioni.
3. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

### **Art. 43 - raccolta di denaro**

1. E' assolutamente vietata la gestione del denaro extrabilancio.
2. Non sono consentite raccolte di fondi a meno che non siano previste in un progetto interno, deliberato dagli [OO.CC.](#).
3. Le donazioni alla scuola a titolo gratuito, sono sempre consentite.

### **Art. 44 - Presenza di testimoni ed esperti nella scuola**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiedono, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permangono 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. Gli esperti esterni, il cui intervento è previsto nel piano annuale delle attività dell'Istituto per ampliamento dell'Offerta Formativa e che in tal senso sono inseriti nell'orario curricolare o extracurricolare delle lezioni, possono avere la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe e/o del gruppo di alunni loro affidati per la durata delle ore assegnate. Tale responsabilità deve essere prevista nel contratto stipulato con la scuola.
3. Non è consentito l'accesso di fotografi professionisti: per la realizzazione di foto si procede con risorse interne sia per le apparecchiature che per l'esecuzione delle foto, ricorrendo pertanto al personale della scuola.

## CAPO X: USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE DA PARTE DI TERZI

### **Art. 45 - Regole generali**

1. Enti o associazioni, in zone sprovviste di locali alternativi, possono chiedere la concessione dei locali scolastici in orario extrascolastico limitatamente ad iniziative parascolastiche (corsi di lingua, informatica, ginnastica, danza, ecc...) previa convenzione con il Dirigente circa le modalità d'uso in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio e alle responsabilità.
2. Da Settembre a Giugno i locali delle sedi scolastiche possono essere concessi ai Comuni per organizzare servizi di pre-scuola e post-scuola a condizione che si stipuli una convenzione con

la quale il Comune si impegna a svolgere il servizio con proprio personale; esentare la scuola da ogni responsabilità e oneri derivanti dall'attività; segnalare eventuali danni e provvedere al loro risanamento; comunicare all'Istituto i nominativi delle persone cui esso è affidato, gli estremi delle polizze assicurative relative alla copertura della responsabilità civile connessa al servizio e alla tutela delle persone impegnate nello stesso.

3. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, i locali scolastici possono essere concessi ai Comuni per attività rivolte a ragazzi e giovani. Il Comune deve impegnarsi a restituirli integri e puliti.

## CAPO XI: FORMAZIONE CLASSI 1° SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO

### *Art. 46 Criteri*

1. La formazione delle classi prime è affidata ad una Commissione formata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e da una rappresentanza dei docenti delle scuole interessate in entrata ed uscita, nominata dal Collegio dei Docenti.
2. Nella Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado si formano gruppi classe eterogenei, tenendo in debita considerazione:
  - l'equilibrio delle valutazioni effettuate, rispettivamente, all'uscita dalla Scuola Infanzia/Primaria;
  - l'equilibrio tra maschi e femmine;
  - la scelta IRC/A.A;
  - l'equilibrio nella presenza di alunni stranieri;
  - la presenza di alunni con BES.
3. Le classi prime a tempo pieno e tempo prolungato sono formate in base alla scelta dei genitori all'atto dell'iscrizione.

## CAPO XIII: SICUREZZA

### *Art. 45 - Norme di comportamento*

Il personale deve attenersi alle seguenti regole:

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente o dal Responsabile della sicurezza.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate utilizzare le apposite scale. 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 al muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata. Controllare periodicamente e mantenere i presidi antincendio in dotazione nella scuola.
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), ai mezzi ed impianti atti ad intervenire

- sugli incendi, e in generale non impedire la normale circolazione.
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
  10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
  11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
  12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
  14. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta. Gli addetti al pronto soccorso, una volta effettuata una prima valutazione della situazione, devono prestare i primi soccorsi alle persone e attivare le strutture esterne.
  15. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, ecc. degli edifici, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere alle zone o ai locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
  16. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
  17. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
  18. 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.
  19. 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 responsabile.
  20. 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.
  21. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
  22. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
  23. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
  24. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
  25. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Art. 46 - Privacy**

1. E' vigente il divieto di pubblicazione di notizie e di immagini che, in vario modo, possano consentire l'identificazione di un minore. La pubblicazione di immagini di minori su stampe, prodotti video e siti internet può avvenire solo ed esclusivamente previa autorizzazione dei genitori .
2. Tutto il personale della scuola è tenuto ad osservare le disposizioni impartite in materia di sicurezza e tutela dei dati personali mediante la sottoscrizione dell'informativa consegnata a ciascuno.

## **CAPO XIV: DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 47 - Interpretazioni e contenzioso**

1. Il Consiglio d'Istituto decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola, in merito all'interpretazione e all'applicazione del presente Regolamento.

#### **Art. 48 - Divulgazione e condivisione del regolamento di istituto**

1. Ogni docente ha il compito di far conoscere agli alunni il Regolamento di Istituto, adottando strategie, metodi, interventi, (ad esempio riscrittura condivisa delle regole del Regolamento) per raggiungere piena e consapevole condivisione, nell'ambito dell'educazione alla legalità.