

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente regolamento si ispira ai principi sanciti dalla Costituzione, dai Decreti Delegati e dallo Statuto dei diritti dei lavoratori per una scuola democratica e aperta a tutte le componenti sociali.

#### CAPO I ORGANI COLLEGIALI

##### Art.1

Le varie componenti della scuola sono libere di organizzarsi, riunirsi ed esprimersi, sia congiuntamente, sia separatamente. Gli organismi, autonomamente espressi da studenti, lavoratori della scuola e genitori, sono riconosciuti interlocutori dei vari Organi Collegiali.

##### 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.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

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

##### 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 dell'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.

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

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti gli aventi diritto, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente 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 d'ordine 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 d'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 avere 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 peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei suoi componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

La votazione non può validamente avere luogo, se i presenti 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 per i 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 Risoluzioni**

I componenti degli 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.5.

## **Art.10 Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto alla 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 all'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 richiedere 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 numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, fatta eccezione per i verbali del Consiglio d'Istituto e di Giunta Esecutiva, che sono numerati nell'ambito del triennio di validità.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente su un registro con pagine timbrate e numerate;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimanti da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo 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.

### Art.11

#### Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettuano, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## Art.12

### 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.13

### Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## Art.14

### Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. La 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.

## Art.15

### Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta del Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto del Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.  
  
Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o 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. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.2.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la proprio attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono fare parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità dei locali in cui si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentative e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni, fino alla convocazione successiva.

17. 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 scritta e motivata in tutti gli altri casi.



18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive è invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate sono 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.

### Art. 16

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

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DGSA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

### Art. 17

#### **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 dal Collegio stesso.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. 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. 18

#### **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 Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati 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 e D.L. vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### Art.19

#### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni, concordato ed approvato dal Collegio dei Docenti.

## **CAPO II DOCENTI**

### Art.20

### Indicazioni circa i 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 segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe, secondo quanto stabilito all'art. 24.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre, se minorenne, attendere che un collaboratore scolastico avvisi che un genitore (o persona delegata) è giunto a prelevarlo. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuto a prelevarlo.
5. I docenti indicano sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessuno motivo, gli alunni da soli.
7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché, se si presenta la necessità, altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita.

12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in consiglio di classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
17. 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.
18. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito dossier si intendono regolarmente notificati.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
21. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la sensazione 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.
22. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza.

## CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

### Art. 21

#### Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e con il 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.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la bollatura.

### Art.22

#### Doveri degli assistenti tecnici

1. Il ruolo dell'assistente tecnico è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. L'assistente tecnico indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Collabora con i docenti e li coadiuva durante le attività didattiche e l'inventario dei beni. Cura l'efficienza dei laboratori attraverso la manutenzione e il controllo dell'operato degli allievi. Segnala al docente eventuali malfunzionamenti o danni causati dagli allievi.
5. E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la bollatura.
6. In ogni turno di lavoro gli assistenti tecnici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
7. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o dal docente presente in laboratorio.

## CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

### Art. 23

#### 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 bollatura.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome;
  - devono vigilare e controllare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardi, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza, riconducendoli con garbo 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 tengono 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 d'istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in vicepresidenza. Segnalano in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Avvisano il docente della classe, che provvede a segnalare l'uscita sul registro di classe e a firmare il libretto dello studente (se la giustificazione è già compilata); oppure provvedono a far compilare la giustificazione al genitore per riconsegnare il libretto dello studente al docente affinché lo firmi. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. 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 della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;



- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Devono apportare 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 dossier degli avvisi si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## CAPO V

### ALUNNI

#### Art. 24

#### 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. Agli alunni maggiorenni è riconosciuta la facoltà di giustificare le assenze; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3. Gli alunni entrano alle ore 7.50; su richiesta motivata è possibile l'accesso dalle ore 7.30; la scuola non si assume responsabilità prima dell'orario di ingresso.

- L'inizio delle lezioni è fissato alle **ore 8**; sino a 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni agli studenti è consentito l'ingresso in classe, senza la richiesta di giustificazione, ma con il consenso dell'insegnante interessato, **tenuto conto del comportamento abituale dell'alunno**.
- Oltre il termine di 5 minuti, agli alunni è fatto obbligo di presentare giustificazione entro il giorno successivo, direttamente all'insegnante della prima ora.

- Possono essere concesse autorizzazioni di entrata posticipata (o di uscita anticipata) in caso di effettivi problemi di trasporto, debitamente documentati.
  - I ritardi possono essere dovuti a: pratiche burocratiche (carte di identità, foglio rosa provvisorio per patente, rilascio patente, stato di famiglia ed altri certificati rilasciati dai pubblici uffici operanti in orario scolastico), visite mediche (che dovranno essere documentate), mezzi di trasporto. Gli stessi motivi giustificano anche le uscite anticipate.
  - Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
  - I minorenni possono lasciare la scuola **solo se accompagnati da un genitore** o persona delegata; i maggiorenni possono autogiustificarsi.
  - Gli allievi potranno essere ammessi in Istituto solo alla fine dell'ora di lezione. Alla prima ora vengono ammessi sino alle ore 8.15, poi possono entrare alle ore 9.00, 10.05. Le uscite anticipate non devono avvenire prima della fine della terz'ultima ora di lezione giornaliera (ore 12). Nella stessa mattinata non si possono avere ritardi di entrata e uscite anticipate.
  - Ritardi o uscite anticipate sono ammessi solo in casi eccezionali; i casi particolari vengono esaminati di volta in volta.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto dello studente che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori (o dagli studenti stessi, se maggiorenni) tramite il libretto e la giustificazione deve essere presentata 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 cinque giorni occorre presentare o una certificazione medica o l'autocertificazione su modello predisposto dall'Istituto.
- Le assenze per motivi di famiglia superiori ai cinque giorni devono essere giustificate dalla famiglia, possibilmente prima del verificarsi dell'assenza.
- In caso di manifestazione studentesca gli alunni assenti devono presentare la giustificazione sul libretto, scrivendo, alla voce motivo: *“Adesione alla manifestazione studentesca”*. Gli alunni presenti non devono comunque essere privati del loro diritto a regolari lezioni.
- In caso di ripetute assenze o di numerose richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate comunicazioni alle famiglie, anche degli alunni maggiorenni.

8. I libretti (sia assenze che voti) successivi al primo (quindi da acquistare a causa dello smarrimento del precedente) devono essere richiesti alla Dirigenza ed acquistati al prezzo fissato dal Consiglio di Istituto. Nel caso di completamento di una sezione (assenze, ritardi, uscite anticipate) la Segreteria Didattica provvede ad aggiungere i fogli necessari, previo versamento di un corrispettivo fissato dal Consiglio di Istituto.

9. Al cambio dell'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, ecc...Al cambio dell'insegnante gli allievi non possono uscire dall'aula, prima che, eventualmente, il docente dell'ora successiva li autorizzi.

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 sia nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni devono 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. Sono severamente valutati tutti gli episodi di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

14. Nelle aule, nei corridoi e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

15. I telefoni cellulari devono restare spenti durante l'attività didattica. In caso di uso scorretto del cellulare, lo stesso viene momentaneamente ritirato. L'utilizzo dei videotelefonati è assolutamente vietato all'interno dell'Istituto in ottemperanza alla Direttiva n.104 del 20/11/2007.

16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnalano in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

17. 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; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

18. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Educazione Fisica devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato in buona salute.

19. 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 o oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocano guasti al materiale o alle suppellettili della scuola sono invitati a risarcire i danni.

21. E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

22. Fatto salvo il contenuto del Regolamento interno dei viaggi di istruzione, nel caso di allievi che abbiano subito gravi provvedimenti disciplinari comportanti l'allontanamento dalla comunità scolastica, il Consiglio di Classe competente si può riservare la facoltà di escludere i singoli studenti dai viaggi di istruzione.

### Art. 25

#### Diritto di trasparenza nella didattica

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

Il coordinatore del Consiglio di Classe si fa carico di illustrare alla classe il POF e recepisce osservazioni e suggerimenti che vengono posti all'analisi e alla discussione del C.d.C.

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

La valutazione è 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.

### Art. 26

#### Assemblee studentesche di Istituto

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o d'Istituto. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali **l'assemblea d'Istituto** può articolarsi in assemblea di classi parallele.

È previsto lo svolgimento di un'assemblea mensile degli studenti nel limite delle ore di lezione di una giornata, ai sensi dell'art. 13 D.L. n. 297 del 16/04/1994 (ex art. 43 del D.P.R.416).

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali, ai sensi dell'art. 13 D.L. n. 297 del 16/04/1994 (ex art. 43 del D.P.R.416).

Condizione fondamentale perché le assemblee studentesche vengano autorizzate è che la richiesta venga presentata, con un termine utile di 5 giorni di preavviso, o dalla maggioranza del Comitato Studentesco, o dal 10% degli studenti dell'Istituto, o dagli alunni membri del Consiglio di Istituto.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente per avere la necessaria autorizzazione.

Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, e in numero non superiore a 4, può essere richiesta dagli studenti la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

All'assemblea d'Istituto possono assistere, oltre al Dirigente, gli insegnanti che lo desiderino.

Il Dirigente ha potere di intervento in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea ai sensi dell'art.14 D.L. n. 297 del 16/04/1994 (ex art.44 del D.P.R. 416).

Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca.

In presenza di eventi eccezionali, può essere consentita dal Dirigente un'assemblea straordinaria nelle ore di lezione.

I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.

E' consentito lo svolgimento di una **assemblea di classe** al mese nel limite di due ore. La richiesta di assemblea di classe deve essere presentata in vicepresidenza con almeno tre giorni di preavviso, con le firme dei due delegati di classe, ed essa

sarà concessa, purché gli insegnanti interessati siano d'accordo. Gli insegnanti, compatibilmente con le esigenze didattiche e purché le richieste di assemblee si distribuiscano per ogni classe equamente, sono tenuti a concedere le proprie ore di lezione per lo svolgimento delle assemblee.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni (comma 8 art.13 D.L: 297 del 16/04/1994).

Le **riunioni del Comitato Studentesco**, formato dai rappresentanti di classe, devono essere comunicate preventivamente alla Dirigenza e si svolgono, salvo casi eccezionali, fuori dell'orario di lezione. Alle riunioni partecipano anche gli alunni membri del Consiglio di Istituto e della Consulta Provinciale.

## CAPO VI GENITORI

### Art. 27

#### Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. Si invitano i genitori a collaborare con la scuola, cercando di:

- trasmettere ai giovani 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 sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali , tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l’orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convoca la famiglia dell’alunno.

4. In caso di sciopero del personale, la scuola avverte le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre è possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E’ possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la sola vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza vengono comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l’affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili, anche altre forme di collaborazione o proposte, in particolare si richiede la puntuale compilazione dei questionari che la scuola invierà alle famiglie nell’ambito dei monitoraggi per misurare il loro grado di soddisfazione per quanto riguarda il servizio fornito dalla scuola.

6. Genitori e persone esterne all’Istituto, su invito formulato da docenti e studenti e concordato con il Dirigente, possono intervenire alle lezioni e alle assemblee in qualità di esperti. Nel caso in cui tali interventi comportino un onere finanziario è necessaria l’autorizzazione del Consiglio di Istituto.

7. Il Consiglio di Istituto adotta il Patto di Istituto di Corresponsabilità, con il quale le famiglie si impegnano a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell’azione educativa. All’atto di conferma dell’iscrizione viene chiesta la sottoscrizione del patto, espressione di sussidiarietà educativa.

La mancata sottoscrizione da parte dei genitori viene annotata nel fascicolo dello studente e potrà essere considerata aggravante della presunta premeditazione in caso di eventuali mancanze, riportate nel regolamento disciplinare, che è parte integrale del presente regolamento.



A discrezione dei Consigli di Classe lo studente potrebbe essere escluso da attività extra curricolari (ad esempio dai viaggi di istruzione, nel caso di non accettazione delle regole di comportamento in proposito).

## Art. 28

### Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere o di classe o dell'Istituzione Scolastica. Si svolge sotto la responsabilità del Presidente, che, per le assemblee ordinarie, convoca con un preavviso di almeno cinque giorni, dopo aver preso accordi con il Dirigente.

## Art. 29

### Assemblea di classe

1. L'assemblea di classe è presieduta da uno dei genitori, rappresentante di classe, eletto dall'assemblea.
2. La convocazione può essere richiesta o dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto al Dirigente 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 docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Dirigente.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

## Art. 30

### Assemblea dell' Istituzione scolastica

1. L'assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - da un terzo dei genitori componenti i consigli di classe della scuola;
  - dal Consiglio di Istituto;
  - dal Dirigente Scolastico.
3. Il Presidente richiede per scritto al Dirigente 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 docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti.

## CAPO VII LABORATORI

### Art. 31

#### Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente all'inizio di ogni anno scolastico 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. Un regolamento particolare è redatto a cura del responsabile di ogni laboratorio, aula speciale e palestra, al fine di assicurare il buon uso e funzionamento. In esso si pone particolare attenzione alla sorveglianza per prevenire danni alle persone e alle attrezzature, nonché all'individuazione dei comportamenti corretti che tutti devono tenere (personale scolastico e studenti) in relazione alla specificità dell'ambiente.

3. I regolamenti dei laboratori, delle aule speciali e delle palestre, rivisti ed eventualmente aggiornati a cura dei rispettivi responsabili, sono dati in copia al Servizio di Prevenzione e protezione dell'Istituto e fanno parte integrante del presente documento, nonché del Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto.

4. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

5. 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.

6. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali è affisso a cura dei responsabili.

7. Le responsabilità inerenti l'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.

8. Gli allievi possono accedere ai laboratori, alle aule speciali e alle palestre e permanervi solo alla presenza dell'insegnante autorizzato o del tecnico, che ne assume la responsabilità; durante l'intervallo gli studenti non possono permanere all'interno dei locali.

9. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prende nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

10. L'insegnante ha cura, all'inizio di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante è tenuto a dare tempestiva comunicazione al Dirigente di eventuali danni rilevati all'inizio o durante la lezione.

11. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente le stesse.

12. I laboratori e le aule speciali sono accessibili agli studenti durante tutto l'orario di servizio qualora un insegnante della materia o un tecnico di laboratorio sia disponibile per l'assistenza e se ne assuma la responsabilità.

13. In linea generale, non è consentito l'uso dei laboratori o delle aule speciali per lo svolgimento di assemblee o attività analoghe o comunque per scopi diversi da quelli tecnico-didattici specifici di quell'ambiente. È possibile derogare a tale divieto nei casi in cui il regolamento del laboratorio o dell'aula speciale lo preveda espressamente e solo se vengono preventivamente garantite le condizioni generali e specifiche di sicurezza che devono essere individuate dal regolamento stesso e se viene assicurata la sorveglianza da parte di un insegnante o del personale tecnico.

14. Gli insegnanti possono, quando lo richiede un'esigenza scolastica, usare gli strumenti dei laboratori anche all'esterno dell'Istituto, concordandolo con dichiarazione scritta con i responsabili del laboratorio e con il Dirigente. Alla riconsegna dell'attrezzatura il responsabile provvede alla verifica della funzionalità e segnala gli eventuali danni.

15. I docenti, il personale ATA e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza delle attrezzature. I responsabili dei laboratori, delle aule speciali e delle palestre, alla cui custodia l'Istituto affida le attrezzature, le apparecchiature e i materiali in essi contenuti, espletteranno tutte quelle forme che consentano una rapida verifica dei responsabili, dei danni e degli ammanchi,

comunicando al Dirigente Scolastico l'esito di tale ricerca. Nel caso di danneggiamento alle attrezzature e all'edificio scolastico, i responsabili sono tenuti al risarcimento e nei loro confronti sono eventualmente presi provvedimenti disciplinari. Per danneggiamenti agli arredi dell'aula o alle dotazioni affidate agli allievi, nel caso in cui non siano individuati i responsabili, l'intera classe è tenuta a risarcire il danno.

16. Per far fronte alle spese relative all'integrazione e riparazione di materiali per danni accidentali, i contributi scolastici comprendono una somma forfetaria per rischio rotture, il cui ammontare è stabilito dal Consiglio di Istituto di anno in anno.

### **Art. 32**

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

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

### **Art. 33**

#### **Biblioteca**

1. La biblioteca costituisce un supporto didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

2. Nella biblioteca è raccolto e descritto tutto il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile della Biblioteca che oltre a promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti ha il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato. Può essere aperta anche al pomeriggio, solo per la consultazione, compatibilmente con l'orario di servizio del personale non docente e con la presenza dei responsabili della biblioteca stessa, che ne definiscono l'orario.

5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc....
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 40 giorni, prorogabili di altri 10 giorni se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Coloro che non restituiscono il materiale avuto in prestito nei tempi previsti sono esclusi dal prestito per un periodo di sei mesi. Il costo dei libri o degli altri materiali smarriti o deteriorati sono sostenuti da chi ha causato il danno.

### **Art. 34**

#### **Utilizzo delle palestre**

La pratica dello sport nella scuola è considerata attività formativa.

Le palestre e le attrezzature in esse presenti sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

La palestra è aperta nelle ore disponibili, oltre l'orario scolastico, per l'attività di gruppi organizzati di studenti, docenti e operatori della scuola sotto la responsabilità di un insegnante di educazione fisica.

Durante le ore di lezione è vietato l'accesso ai locali della palestra agli allievi non autorizzati.

Per motivi igienici, in palestra si deve entrare con le scarpe da ginnastica utilizzate esclusivamente per le lezioni di Educazione Fisica.

## Art. 35

### Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. Le fotocopie per uso personale sono a pagamento, secondo la tariffa stabilita dal Consiglio di Istituto e il ricavato è introitato in bilancio. I docenti che chiedono supporto al personale incaricato devono consegnare il materiale da riprodurre con anticipo di due giorni.

## CAPO VIII

### SALUTE E SICUREZZA

## Art. 36

### Divieto di fumo

Ai sensi della legge 128 del 2013, è vietato fumare o utilizzare sigarette elettroniche in tutti i locali dell'istituto, compresi i servizi igienici, e nell'intero cortile.

Il divieto vale per tutti: studenti, docenti, personale, A.T.A., dirigente scolastico, genitori, addetti al bar interno, fornitori, esperti esterni, visitatori occasionali, eventuali passanti.

## Art. 37

### Norme di comportamento

1. Mantenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno alle altre persone.
  2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli e/o indicate nell'apposita documentazione.
- 2.1 Il personale, gli studenti maggiorenni, i genitori e i visitatori che accedono con l'auto nel cortile della scuola sono tenuti a parcheggiare negli appositi spazi e in modo tale da non intralciare l'uscita degli altri veicoli, le vie di fuga e garantire la possibilità di accesso e manovra a eventuali mezzi di soccorso in caso di emergenza.

3. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
4. Non eseguire operazioni o manovre che non sono di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza: in caso dubbio occorre rivolgersi al personale specificatamente addetto.
5. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
6. 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, il transito nelle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc..) e, in generale, la normale circolazione; non depositare materiale in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi.
7. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
8. Non utilizzare bottiglie di bevande per contenere altri liquidi né abbandonare quelle vuote.
9. Segnalare tempestivamente in Presidenza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
10. In caso di infortunio riferire al più presto in Presidenza sulle circostanze dell'evento.
11. Segnalare immediatamente il materiale della cassetta di Pronto Soccorso che viene usato in modo che si possa provvedere all'immediato ripristino.
12. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
13. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
14. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
15. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica; qualsiasi variazione si



rendesse necessaria deve essere concordata con la persona incaricata della gestione.

16. Manipolare vetri e materiali taglienti con gli appositi guanti.

17. Dopo l'uso, riporre le chiavi nelle apposite bacheche.

18. Tutti, ed in particolare gli studenti, devono osservare con scrupolo i regolamenti che indicano come comportarsi in biblioteca, palestra, aula di lingue, laboratori di fisica, chimica e informatica.

19. Si raccomanda a tutti gli studenti di **non sostare** o soffermarsi in prossimità dei cancelli di accesso al cortile al mattino prima delle 8 o all'uscita quando, con il transito degli autoveicoli si potrebbero avere situazioni di pericolo per l'incolumità personale.

20. I motorini vanno parcheggiati negli appositi spazi, in ogni caso non devono mai ostruire le vie di fuga in corrispondenza delle uscite di sicurezza.

21. Per motivi di sicurezza è vietato l'uso dell'ascensore agli studenti, se infortunati possono utilizzarlo accompagnati da un collaboratore scolastico. È inoltre tassativamente vietato in qualsiasi caso utilizzare l'ascensore in caso di incendio.

22. Si deve evitare di correre per i corridoi e le scale per evitare infortuni.

23. Si deve porre particolare attenzione a percorrere atrio e scale in caso di pioggia o neve quando il pavimento è bagnato e può essere scivoloso.

## CAPO IX COMUNICAZIONI

### Art. 38

#### Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o, comunque, nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della

scuola (giornalino, mostre, ricerche, ecc...). Per il diritto di libera espressione degli studenti sono consentite la diffusione e l'affissione di materiale grafico (manifesti, volantini) attinenti alla più vasta formazione culturale e sociale degli studenti, purché debitamente firmati da chi si assume la responsabilità e non caratterizzati da intenti di propaganda. I manifesti murali, datati, dovranno essere affissi negli spazi appositamente assegnati ed ivi possono rimanere per il tempo necessario.

3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc....

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Il Dirigente Scolastico, che ha il compito di garantire il diritto di libera espressione di tutti, autorizza e disciplina la circolazione del materiale informativo e pubblicitario e dei manifesti. Il Dirigente può sospendere l'affissione e la diffusione motivando la sua decisione.

6. Per gli alunni si prevede di:

a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola,

b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Provinciale inviato da Enti istituzionali,

c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società e associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## Art. 39

### Informazione sulle attività didattiche

1. Saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e quelle intermedie, oltre alle segnalazioni degli I.D.E.I. che l'allievo è tenuto a frequentare.

2. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative alla frequenza, al profitto e al comportamento degli alunni.
3. Durante il primo Consiglio di Classe aperto, i docenti illustrano agli alunni e ai genitori i piani delle attività e le iniziative didattiche e formative programmate per l'intero anno scolastico.
4. Le attività didattiche aggiuntive facoltative e/o opzionali saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
5. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente in forma scritta. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e sul sito web, in particolare per gli atti che devono essere portati alla conoscenza di tutti.
6. Il calendario delle riunioni degli Organi Collegiali è reperibile sul sito web d'Istituto.

## CAPO X

### ACCESSO DEL PUBBLICO

#### Art. 40

##### 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 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 può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni le porte di accesso della scuola vengono chiuse esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo dell'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

6. Nei limiti delle disponibilità il Consiglio di Istituto esaminerà la possibilità di concedere i locali della scuola a forze sociali e culturali per incontri ed iniziative attinenti ad una più complessiva formazione culturale, sociale e civile degli studenti.

7. I locali dell'Istituto sono a disposizione di tutte le componenti, previo preavviso al Dirigente, tenuto conto delle esigenze di servizio del personale ATA, per attività didattiche culturali e formative in senso lato, purché con la presenza di un responsabile. Sono fatti salvi i diritti della scuola di rivalersi economicamente e collettivamente nei confronti degli interessati per danni che possono essere arrecati alle attrezzature scolastiche.

8. Chiunque acceda ai locali dell'istituto o anche soltanto al cortile deve osservare con scrupolo il regolamento ed in particolar modo le disposizioni in materia di sicurezza.

9. Chi deve svolgere lavori in qualità di esterno deve osservare quanto previsto dal Duvri.

## CAPO XI REGOLE ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

### Art. 41

#### Regole d'uso del cortile

Si ricorda che il cortile non è di pertinenza esclusiva dell'I.I.S. "8 Marzo" e che pertanto il luogo di passaggio delle responsabilità sui minori fra famiglia e scuola è individuato nella porta di ingresso dell'edificio.

Si permette agli alunni e ai genitori che li accompagnano di utilizzare il cortile come luogo sicuro di sosta pedonale (facendo attenzione a non intralciare le operazioni

di parcheggio) atteso che all'esterno del cortile, a causa del traffico, sono presenti situazioni di rischio.

Durante gli intervalli gli alunni possono uscire nel cortile esclusivamente dalla porta sinistra del tunnel della palestra rimanendo nella zona delimitata a fianco dell'aiuola.

Al personale della scuola e agli alunni è concesso parcheggiare auto, motorini e biciclette in cortile, a condizione di entrare a passo d'uomo. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate ad accogliere tali mezzi.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e, pertanto, la scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

In occasione dell'entrata e dell'uscita dalle lezioni, la contemporanea presenza di pedoni e di veicoli può essere fonte di pericolo; gli allievi devono evitare di sostare nelle immediate vicinanze dei cancelli; i veicoli devono muoversi a velocità moderata, con le dovute precauzioni.

Quando il cortile è inagibile per qualsiasi motivo, esempio per neve, il parcheggio delle autovetture deve avvenire all'esterno della scuola. E' inoltre necessario che non si parcheggi davanti agli idranti per l'utilizzo per l'acqua in modo che i vigili del fuoco abbiano libero accesso in caso di incendio.

I genitori che accompagnano i figli con l'automobile (fatta eccezione per i genitori degli allievi diversamente abili) sono invitati a **non** entrare nel cortile e a **non** fermarsi davanti ai cancelli, per non essere di intralcio agli allievi e ad altri veicoli.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

## Art. 42 Regolamento bar interno

Al fine di regolare l'afflusso al bar interno dell'Istituto, si dispone che gli studenti possano accedervi prima dell'inizio delle lezioni e durante gli intervalli.

Per evitare l'affollamento eccessivo durante l'intervallo si dispone quanto segue:

- dalle ore 9 alle ore 9.40 di ogni mattina un alunno porta al barista il foglio delle ordinazioni e provvede al pagamento, concordando il momento del ritiro;
- nel caso gli alunni fossero impegnati con un compito in classe o fossero in palestra, la consegna delle prenotazioni può essere effettuata nell'ora successiva, previa autorizzazione del docente;
- **in nessun caso è ammesso il rientro in classe in ritardo al termine dell'intervallo.**

## CAPO XII COSTITUZIONE CLASSI

### Art. 43

#### Formazione delle classi prime

La formazione delle classi prime non deve essere basata su alcun criterio discriminante la preparazione culturale e l'estrazione sociale degli studenti. Gli adempimenti riguardanti la formazione delle classi sono espletati da una commissione nominata dal Dirigente, la quale provvede in merito prima dell'inizio dell'anno scolastico, seguendo i criteri espressi dal Consiglio di Istituto.

### Art. 44

#### Iscrizioni

Se le domande di iscrizione dovessero essere superiori al numero degli allievi che si possono accogliere (es. disponibilità locali adeguati ed in regola con le normative del D.L. 81/2008 sulla sicurezza), con l'ordine di priorità sotto indicato, si escludono:

- i ripetenti per la terza volta;
  - coloro che provengono da un altro istituto dello stesso ordine (escluso il caso di trasferimento di domicilio/residenza della famiglia);
  - coloro che non risultano residenti a Settimo o in comuni limitrofi (escluso Torino).
- Se i criteri precedenti non fossero sufficienti, si procede a sorteggio.

## CAPO XIII PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

## Art. 45

Il Regolamento di Istituto è consultabile sul sito web di Istituto ed è affisso all'albo.

Copie sono consegnate ai rappresentanti degli alunni e dei genitori in Consiglio di Istituto e nei Consigli di Classe.

*Il DIRIGENTE SCOLASTICO*

*Prof.ssa Cristina REINERO*

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del  
D.lgs82/2005, smi e norme collegate e sostituisce il  
documento cartaceo e la firma autografa*