



ISTITUTO COMPRESIVO DI LANGHIRANO
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via 25 aprile, n° 3 E-mail: pric83800a@istruzione.it P.E.C. : pric83800a@pec.istruzione.it Tel. 0521861195

43013 - Langhirano - PR

Fax 0521 864030

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ALLEGATO N. 9 DEL PTOF

Approvato dal Consiglio d'Istituto del 9 Novembre 2017

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado di Langhirano

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IN VIGORE DAL 10 Novembre 2017

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto fissa le modalità di funzionamento dell'istituzione scolastica e le norme di comportamento alle quali si devono attenere il personale scolastico, gli alunni e i genitori.

Con il Regolamento d'Istituto si intende favorire l'organizzazione della vita scolastica, in modo che lo sviluppo delle attività di studio, di lavoro, di gioco e di collaborazione avvenga in modo ordinato e di serena convivenza, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutti.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
- VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
- VISTO il D.l. 01/02/2001, n. 44;
- VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;
- Riservandosi di intervenire con opportune modifiche, dettate da mutate condizioni normative, socio ambientali, organizzative, ecc.;

EMANA

il seguente regolamento, che si articola nei seguenti Capi:

I.	<i>Organi collegiali</i>	Pag.	4
II.	<i>Docenti</i>	" "	8
III.	<i>Personale Amministrativo</i>	" "	9
IV.	<i>Personale Collaboratore Scolastico</i>	" "	10
V.	<i>Alunni</i>	" "	11
VI.	<i>Genitori</i>	" "	13
VII.	<i>Mensa</i>	" "	14
VIII.	<i>Laboratori</i>	" "	14
IX.	<i>Sicurezza</i>	" "	16
X.	<i>Comunicazioni</i>	" "	17
XI.	<i>Accesso del pubblico</i>	" "	17
XII.	<i>Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica</i>	" "	17
XIII.	<i>Validità del Regolamento</i>	" "	18

e nei seguenti allegati:

- 9/a Regolamento di disciplina degli alunni
- 9/b Criteri di priorità per la gestione delle liste d'attesa
- 9/c Patto di corresponsabilità
- 9/d Regolamento viaggi d'istruzione e visite guidate

CAPO I → ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto è esercitata dal Presidente o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

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

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

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

Art. 2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti 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. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri del Consiglio di Istituto il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

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

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

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

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente il Consiglio di Istituto, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G..

Art. 4 Mozione d'ordine

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

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il Consiglio di Istituto 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. 5 Diritto di intervento

Tutti i membri del Consiglio di Istituto, 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. 6 Dichiarazione di voto

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

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

Art. 7 **Votazioni**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto **del Presidente**.

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

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

Art. 8 **Risoluzioni**

I componenti del Consiglio di Istituto possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

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

Art. 9 **Processo verbale**

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

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

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

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati 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 prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art.10 **Surroga di membri cessati**

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

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno 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. 11 **Programmazione**

Il Consiglio di Istituto 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. 12 Decadenza

I membri del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta al Consiglio di Istituto vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi al Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, il Consiglio di Istituto può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che il Consiglio di Istituto 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. 14 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.
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 Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del Consiglio di Istituto 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 Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; 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 Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto 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 10 giorni.
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, invece, 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 sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio di Istituto, 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, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni stilato dal Dirigente Scolastico.
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. Per la risoluzione di problematiche attinenti un solo ordine di scuola, un terzo dei componenti è da intendersi relativamente ai docenti di quell'ordine di scuola.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti, anche su proposta del Dirigente, possono far parte i membri del Collegio stesso o altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche. Il Dirigente Scolastico nomina un coordinatore.
5. Le proposte avanzate dalle commissioni di lavoro devono essere discusse e/o approvate dal Collegio dei Docenti.

Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

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

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L. vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione.

1. Vengono convocati dal Dirigente Scolastico, o da un insegnante appositamente delegato a presiederli, almeno 3 volte l'anno a composizione completa.
2. Il Consiglio di Interclasse/Intersezione, composto dai docenti e dai rappresentanti dei genitori, può essere:
 - di plesso
 - di ciclo (monoennio/primo biennio e secondo biennio) nell'ambito di uno stesso plesso
3. Il Consiglio di Interclasse/Intersezione si riunisce con i soli docenti per trattare problemi ed esigenze particolari.
4. I Consigli di Classe vengono convocati a composizione completa della componente genitori e docenti secondo le necessità, e comunque almeno in occasione dell'adozione dei libri di testo e della verifica della programmazione.
5. Il Consiglio di Classe si riunisce con i soli docenti per trattare problemi ed esigenze particolari.
6. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe/gli insegnanti di classe/sezione illustrano alle famiglie le opportunità proposte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

CAPO II → DOCENTI

Art. 19

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, a loro spetta la vigilanza sull'incolumità degli alunni entrati in aula. I Docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane anche durante le lezioni di eventuali insegnanti specialisti o personale autorizzato ad incontri con le scolaresche.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata **giustificazione**. In caso di assenza per lungo periodo per motivi famigliari sarà richiesta l'autocertificazione da parte della famiglia. Il docente, qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo alla Segreteria alunni, per gli opportuni provvedimenti.
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.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al Dirigente o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e conservare l'autorizzazione scritta, controfirmata dal D.S. o suo delegato. (vedi anche art. 22, punto 12)
5. I docenti **della scuola primaria e secondaria** indicano sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Pertanto gli alunni non possono essere lasciati in corridoio per nessun motivo.
7. Durante l'intervallo i docenti della Scuola Secondaria di Primo grado, incaricati da apposita comunicazione del Dirigente, vigilano sugli alunni e collaborano con gli altri colleghi di sorveglianza.
8. 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.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe/sezione occorre che richieda la presenza di un collaboratore scolastico, affinché vigili sulla classe/sezione.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli eventuali appositi spazi.
11. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita. Nella scuola dell'infanzia e primaria gli alunni sono consegnati direttamente ai genitori/delegati. Qualora, per motivi eccezionali, un genitore non possa prelevare in tempo il bambino, deve tempestivamente darne comunicazione alla scuola e il bambino sarà affidato al personale in servizio.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche e/o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi,

- etc. . Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze a tali prodotti.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
 15. 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.
 16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente.
 17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. 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 potrà essere effettuato in modo collettivo.
 18. 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.
 19. Il personale scolastico addetto al primo soccorso può in determinate situazioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e specifica richiesta della famiglia, corredata da adeguata documentazione medica, somministrare farmaci assumibili esclusivamente per via orale, in dose singola predeterminata.
 20. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
 21. I docenti non possono utilizzare, né tenere accesi i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro a meno di autorizzazione SPECIFICA da parte del Dirigente.
 22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
 23. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
 24. Il ricorso alle note disciplinari sul registro va limitato ai casi di effettiva necessità per evitare negli alunni l'errata convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti.
 25. Gli insegnanti assistenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento
 26. Per evitare il sovraccarico del materiale didattico da trasportare da parte degli alunni della scuola primaria si adotteranno idonee soluzioni quali:
 - notificare ai genitori l'orario scolastico con le indicazioni degli ambiti disciplinari;
 - prevedere nell'aula appositi spazi in cui depositare il materiale didattico di uso non quotidiano;
 - controllo periodico, da parte degli insegnanti, - previo assenso dei genitori – del materiale contenuto nelle cartelle/zainetti;
 - invitare genitori ed alunni ad evitare comportamenti di tipo consumistico nell'acquisto di materiale scolastico
 27. La scuola adotta i libri di testo in funzione della loro valenza culturale, dell'adeguatezza scientifica e dell'efficacia didattica, privilegiando, a parità di livello qualitativo, i testi più economici e di minor peso, al fine di facilitare il trasporto da parte degli alunni.
 28. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere e delle lezioni da studiare a casa, i docenti operano in sintonia con la programmazione didattica, tenendo presente la necessità di rispettare ritmi e tempi di studio degli alunni.
 29. Nella scuola primaria, i docenti del team devono accordarsi fra loro per favorire un'equa distribuzione di lavoro da svolgere a casa durante la settimana, in modo da consentire la pratica di attività extrascolastiche. Devono essere assegnati compiti che possono solitamente essere eseguiti autonomamente dagli alunni. Tali accorgimenti devono essere tenuti presenti in modo particolare dai docenti di quelle classi che attuano un significativo numero di rientri pomeridiani.

CAPO III → PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il suo nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale 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 firma nel registro del personale.

CAPO IV → COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 Norme di comportamento e obblighi dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nell'area di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti per qualsiasi evenienza nel posto assegnato;
 - 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 disabili, collaborando, quando necessario, anche alle operazioni di assistenza personale;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante non oltre i quindici minuti;
 - impediscono, con le dovute maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
 - 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.GA. o dal Dirigente Scolastico;
 - sono tenuti ad allontanare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno 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 e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
9. Al fine di non disturbare la classe durante l'ora di lezione ed allo scopo di educare i ragazzi ad una maggiore diligenza, non è consentito consegnare agli alunni materiale vario portato dai famigliari (libri, quaderni, verifiche, tute, scarpe da ginnastica, merende, etc) e comunque qualsiasi oggetto non strettamente indispensabile (es. occhiali o chiavi di casa).

CAPO V → ALUNNI

Art. 22 Norme di comportamento

1. Gli alunni/studenti vengono presi in carico dall'Istituzione Scolastica dal momento in cui varcano la soglia dell'edificio scolastico. In caso di ingresso posticipato sono presi in carico dal momento del loro affidamento al personale collaboratore scolastico o ai docenti.
2. **Gli alunni sono tenuti ad avere il medesimo rispetto, anche formale, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, di tutto il personale e dei compagni** e, quindi, garantire atteggiamenti consoni ad una convivenza civile.
3. **Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza** che dovessero verificarsi tra gli alunni **negli spazi scolastici**. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze di altri.
4. Siccome la scuola è un ambito ove sono richiesti comportamenti adeguati ad un luogo finalizzato all'apprendimento ed all'educazione, **non saranno accettati abbigliamento inadatti all'ambiente (pantaloncini corti, cinture troppo basse, capi di abbigliamento troppo succinti....). NELLA SCUOLA SECONDARIA non è consentito per ragioni igieniche rientrare in classe con l'abbigliamento usato in palestra, né indossare all'interno della scuola indumenti da esterno. (cappotti giubbini ecc.)**
5. 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. In caso di assenza, gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
6. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico. Gli alunni della Scuola Secondaria **e primaria (classi 4 e 5)** inoltre devono portare il libretto delle assenze con i relativi allegati, che sono il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati, altrettanto quotidianamente, a **controllare sul registro elettronico e/ o sul diario** i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
7. Gli alunni della Scuola Secondaria di Primo grado entrano tra le ore 7.55 e le ore 8.00; gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno; è consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere alle aree interne, dove debbono sempre mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
8. Gli alunni, che giungono in ritardo rispetto all'orario d'ingresso, sono ammessi nelle classi se il loro ritardo **è occasionale (max 1/2 volte al mese)**. In caso contrario il genitore dovrà giustificare il ritardo mediante l'apposito libretto.
9. **Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi, anche attraverso una loro convocazione, i motivi che sono alla base del comportamento dell'alunno.**

10. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto o diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.
11. **Ogni quinta assenza dovrà essere personalmente giustificata per iscritto da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.** In caso di mancata frequenza di un alunno, che sia stato iscritto all'inizio dell'anno, l'Istituto si impegna ad intervenire in tutte le forme possibili affinché adempia l'obbligo scolastico.
12. Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria è ammesso l'ingresso posticipato previo avviso e per motivi debitamente documentati e, comunque, non oltre le 11.
13. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario e venire a prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. Il genitore potrà, all'atto dell'iscrizione alla 1^a media, richiedere un'autorizzazione alla scuola affinché al proprio figlio sia consentito uscire con anticipo rispetto al normale orario delle lezioni, per servirsi anticipatamente del trasporto pubblico, nel caso di viabilità difficoltosa o di non coincidenza degli orari dei mezzi pubblici.
14. Qualora un alunno si sentisse male o si infortunasse nel periodo della sua permanenza a scuola, si comunicherà il fatto alla famiglia che assumerà, in accordo con la scuola, gli opportuni provvedimenti. Qualora fosse impossibile prendere contatto con i familiari, l'insegnante informerà il Dirigente che provvederà a chiamare un medico e, se necessario, il Pronto intervento. In nessun caso saranno somministrati medicinali agli alunni, salvo particolari terapie, comunicate e certificate **previo protocollo sanitario.**
15. **Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.** In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chi uso nelle borse/zaini. **Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...**
16. Gli alunni possono recarsi nei diversi locali scolastici, solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico.
17. La ricreazione giornaliera sarà fruita secondo le regole di plesso. Si svolgerà negli spazi assegnati, alla presenza degli insegnanti addetti alla sorveglianza. **In aula non è concesso mangiare né masticare chewing gum.**
18. Il personale ausiliario dovrà collaborare nella vigilanza nei pressi dei servizi e degli accessi alla scuola.
19. Nel caso si verificassero episodi rilevanti, riguardanti l'incolumità di tutti, gli alunni dovranno rivolgersi tempestivamente agli insegnanti addetti alla sorveglianza.
20. Salvo casi eccezionali, gli **alunni non possono accedere ai servizi nella prima e nella quarta ora** di lezione.
21. **Nel cambio tra due diverse ore di lezione, agli alunni non è consentito uscire dall'aula;** dovranno attendere, mantenendo un comportamento educato, il cambio dell'insegnante e prepararsi per la lezione successiva.
22. **I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.**
23. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti.
24. **Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno al Dirigente i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.**
25. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici.
26. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.U.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di attività fisica, dovrà essere presentata idonea certificazione.
27. All'interno dell'edificio scolastico gli alunni non possono portare il proprio cellulare se non previa richiesta motivata e scritta da parte della famiglia ad inizio anno, né utilizzare riproduttori sonori senza l'autorizzazione del docente. Lo studente inadempiente alle predette disposizioni sarà soggetto a provvedimento disciplinare. Anche i momenti didattici dei Viaggi di Istruzione sono equiparati alle lezioni.

In caso di mancata osservanza di dette regole gli Insegnanti sono autorizzati a requisire gli apparecchi che saranno in seguito riconsegnati dal Dirigente Scolastico, o da un suo delegato, ai genitori dell' alunno.

28. E' sconsigliato portare a scuola oggetti di valore. Qualora ciò dovesse avvenire, gli alunni dovranno vigilare con cura su tali oggetti e non lasciarli incustoditi in classe, negli zaini o nelle giacche appese agli attaccapanni. Durante le ore di Educazione Fisica gli oggetti dovranno essere consegnati ai Docenti di Educazione Fisica per tutto il tempo di permanenza in Palestra. Non verificandosi le condizioni sopradescritte, la scuola non si assumerà alcuna responsabilità in caso di sparizione di oggetti.
29. **Ogni studente è responsabile dell'integrità delle strutture, degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola, saranno tenuti a risarcire i danni.**

CAPO VI → GENITORI

Art. 26 Indicazioni

1. Prima dell'inizio dell'anno scolastico, normalmente all'atto della conferma dell'iscrizione, un genitore (o chi ne fa le veci) provvederà al ritiro del libretto delle assenze, su cui apporrà la propria firma.
2. **I genitori sono tenuti a:**
 - **controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale o il diario e consultare quotidianamente il registro elettronico;**
 - **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;**
 - **controllare l'esecuzione dei compiti a casa.**
3. Gli insegnanti della scuola secondaria di primo grado, mettono a disposizione un'ora settimanale per il colloquio con i genitori; lo schema orario, comprensivo delle date delle vacanze e dei ricevimenti generali pomeridiani di tutti gli ordini, verrà fornito alle famiglie di norma entro Ottobre. Tutti gli insegnanti dell'Istituto sono, inoltre, disponibili ad incontri individuali specifici tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una nota di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
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/sezione ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 26 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione, di classe, di plesso, di Istituto.
4. L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.
5. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli Istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli Istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.

Art. 27 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. I genitori non devono accedere alle aule durante le lezioni per evitare interruzioni delle attività didattiche se non in casi eccezionali, previo accordo con il docente interessato.
2. Al fine di favorire l'inserimento, ai genitori dei bambini della scuola dell'infanzia è consentito l'accesso ai locali della scuola secondo regole stabilite di comune accordo con gli insegnanti ed esposte nelle bacheche degli ingressi.
3. Ai genitori degli alunni delle classi prime della scuola primaria è consentito, nei primi giorni di lezione, di attendere gli insegnanti nell'atrio della scuola e di accedere alle aule per favorire il processo di scolarizzazione dei figli qualora fosse necessario.
4. In accordo con gli insegnanti è possibile la partecipazione di uno o più genitori a particolari attività didattiche o momenti educativi della vita della scuola, anche in veste di esperti; tuttavia la chiamata di esperti ed altre persone per consulenza od intervista deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.
5. Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule, nei corridoi e negli spazi esterni dopo l'inizio e la fine delle attività didattiche.
6. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentita esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
7. La scuola dovrà, sempre più, essere punto di riferimento per attività formative anche non curricolari. In questa ottica l'uso dei locali scolastici da parte di terzi richiedenti dovrà essere favorito purché compatibile con le finalità dell'istituzione e nel rispetto di precise norme di utilizzo.
8. I genitori possono chiedere di riunirsi nei locali della scuola per sviluppare qualsiasi tema od attività inerente la vita scolastica dei loro figli o la partecipazione dei genitori alla stessa, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
9. Qualsiasi corso o attività organizzati da terzi in orari extrascolastici che richiedono l'uso di strutture e attrezzature della Scuola, verrà autorizzato previa stipula di regolare convenzione.
10. Chiunque ha libero accesso agli uffici della segreteria centrale durante gli orari di apertura della stessa.

CAPO VII → MENSA

Art. 28 Norme sul servizio mensa

1. Il servizio mensa si esplica secondo gli orari definiti nei vari plessi. Gli alunni che si iscrivono al servizio mensa sono, a tutti gli effetti, sotto la responsabilità della scuola.
2. Le attività di mensa e dopo mensa sono da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa e pertanto per le classi a tempo pieno sono obbligatorie.
3. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa possono uscire al termine delle lezioni del mattino e non possono rientrare fino a 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni del pomeriggio; coloro che sono iscritti alla mensa, se intendono uscire, devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto e devono rispettare le norme sopra esposte.
Eventuali astensioni dal tempo mensa/riammissioni pomeridiane saranno sempre valutate singolarmente a discrezione del Dirigente Scolastico.

CAPO VIII → LABORATORI

Art. 29 Uso dei laboratori e aule speciali

1. 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, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, i docenti di turno, sono tenuti a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente, per il ripristino delle condizioni di efficienza, e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. Le responsabilità inerenti all'uso 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.

4. Le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
5. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
6. L'aula dotata di LIM comunitaria della scuola secondaria di primo grado è dotata di registro di ingresso che ogni insegnante deve preventivamente firmare, all'atto della richiesta della chiave al Collaboratore Scolastico.

Art. 30 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico.

1. Dei sussidi di plesso si occuperà il Referente che provvede alla conservazione ed al controllo del loro stato d'uso.
2. Gli insegnanti che utilizzano i sussidi sono tenuti alla riconsegna al termine dell'utilizzo.
3. Nel caso in cui il sussidio sia trattenuto per più giorni in aula, il prestito dovrà essere registrato nell'apposito Registro.
4. I sussidi non funzionanti devono essere consegnati alla Segreteria.

Art. 31 Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione dei mezzi audiovisivi è lasciata all'accordo tra i Docenti. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 32 Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico e va richiesto l'uso in segreteria. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

L'installazione del videoproiettore, il collegamento a varie fonti, l'accensione e lo spegnimento sono effettuati esclusivamente dal personale Collaboratore scolastico, è pertanto opportuno preavvertirlo in merito alle esigenze di servizio.

Art. 33 Biblioteca (scuola primaria Ferrari)

BIBLIOTECA MAGISTRALE

1. La Biblioteca Magistrale è curata da un insegnante designato bibliotecario dal Collegio docenti all'inizio di ogni anno scolastico. Egli provvede alla catalogazione ed alla conservazione dei volumi.
2. I libri possono essere presi in prestito da docenti di ruolo e non di ruolo, dal personale ATA ed ausiliario, dai genitori degli alunni e devono essere restituiti entro un mese.
3. Ogni anno il Consiglio d'Istituto stanZIA fondi per l'incremento della dotazione libraria compatibilmente con le possibilità di Bilancio.
4. La scelta delle opere da acquistare è operata da un'apposita commissione composta dal Dirigente Scolastico, dagli insegnanti collaboratori, dal bibliotecario, prendendo in considerazione anche le proposte pervenute dai docenti ed eventualmente dai genitori.

BIBLIOTECA ALUNNI (Scuola primaria Ferrari)

1. Ogni anno la Biblioteca alunni potrà essere arricchita compatibilmente con le possibilità di Bilancio.
2. Alla fine di ogni anno gli insegnanti del plesso faranno al Consiglio d'Istituto un'eventuale proposta di scarico dei libri giudicati non più utilizzabili o smarriti.
3. Sarà posta ogni cura nella gestione del patrimonio librario onde evitare danni o smarrimenti.
4. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 34 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. La palestra, le sue attrezzature e le aree sportive esterne sono riservate, durante l'orario scolastico, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico, **in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da utilizzare solo per la ginnastica.**
2. Il Dirigente Scolastico, in accordo con l'Amministrazione comunale, stabilisce le modalità di utilizzo delle strutture in orario extrascolastico.

Art. 35 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. 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. Non è autorizzato l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici e dei fax, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. Il personale incaricato effettuerà le fotocopie previo adeguato preavviso e con le modalità stabilite nelle circolari interne.
4. I Docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.
5. L'uso delle fotocopiatrici è regolamentato per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX → SICUREZZA

Art. 36 Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto, astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danno.

- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal responsabile;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai responsabili;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza; in casi dubbi occorre rivolgersi al responsabile;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria, deve essere concordata con il proprio responsabile;

- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi, il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X → COMUNICAZIONI

Art. 37 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. E' vietata all'interno della scuola la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola e/o Pubbliche Amministrazioni, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
7. Le raccolte di solidarietà potranno essere propagandate, ma non effettuate all'interno della scuola, eccetto per iniziative autorizzate dal Dirigente scolastico.

CAPO XI → ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 38 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Gli estranei e comunque le persone prive di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, non possono entrare nell'edificio scolastico durante le attività didattiche.
2. E' consentito l'accesso ai locali della scuola per prendere visione dei documenti affissi all'Albo di Istituto.
3. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, secondo modalità concordate e non durante lo svolgimento delle attività didattiche.
4. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi, esibendo tesserino di riconoscimento. I rappresentanti di Case Editrici dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico a recarsi nella sala insegnanti e non potranno contattare gli insegnanti stessi nelle aule.

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

Art. 39 Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con l'automobile nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni diversamente abili e/o infortunati, previa autorizzazione del Dirigente, per un ingresso e una uscita più agevoli.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.

3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XIII → VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento è valido fino alla approvazione di eventuali modifiche o di altro Regolamento.
2. Al momento della elezione, il Consiglio d'Istituto lo esamina e lo riapprova, con o senza modifiche.
3. Il Regolamento viene modificato dalla maggioranza assoluta dei componenti in carica.
4. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento, si rimanda alle leggi ed alla normativa vigente in materia.

IL PRESENTE REGOLAMENTO, ALLEGATO N. 9 DEL PTOF, È STATO AGGIORNATO E APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IL 9 NOVEMBRE 2017.