



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
IC LARGO VOLUMNIA  
Largo Volumnia,11 – 00181 Roma – Tel. 06 7840931 – Fax 06 7803254  
e-mail [RMIC8GC00N@istruzione.it](mailto:RMIC8GC00N@istruzione.it)  
C.M. RMIC8GC00N - C.F. 80246110581

**REGOLAMENTO**  
**dell' ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**di Largo VOLUMNIA**

# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

## PREMESSA

Il Consiglio d'Istituto è il massimo Organo deliberativo operante a livello di Istituto.

A esso è affidata la programmazione di tutta l'attività che viene svolta all'interno dell'istituzione Scolastica che, necessariamente, fa capo al bilancio. Esso esercita la sua potestà deliberativa, in particolare, attraverso la capacità di tradurre le esigenze della comunità scolastica in termini di previsione degli stanziamenti di spesa. Il bilancio di previsione, ai sensi del D.Lgs 44/2001 è denominato Programma Annuale; ad esso in corso d'anno, secondo la stessa normativa, vengono apportate variazioni di bilancio a seguito dei gli accertamenti di entrata e di spesa secondo i termini previsti dall'Amministrazione e dalle norme vigenti, Al termine di ogni esercizio finanziario viene redatto il Conto Consuntivo.

Tutte le operazioni finanziarie, soggette a deliberazioni del Consiglio di Istituto, sono sottoposte al controllo di regolarità dei Revisori dei Conti.

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono definite principalmente dall'*art.1 D.Lgs, n.44/01; artt. 8-9-10 del D.Lgs n.297/94; D.P.R. n. 275/99-Regolamento dell'Autonomia.*

Tutte le delibere del Consiglio sono immediatamente esecutive, nei termini di legge e non devono essere in contrasto con le norme vigenti.

Le norme contenute nel presente regolamento sono operanti esclusivamente nell'ambito di questo Istituto e non possono contrastare le Leggi e/o le disposizioni dello Stato né derogare ad esse.

Non tutta la normativa delegata al Consiglio viene disciplinata dal presente regolamento, pertanto, eventuali attribuzioni, presenti o future, rientranti nella sfera di competenza di detto organo saranno comunque regolamentate mediante la normale attività conseguente alla sua potestà deliberativa.

La validità del presente Regolamento è vincolata alla vigenza delle disposizioni di Legge da esso disciplinate.

Il Regolamento interno può essere modificato su decisione dei 2/3 dei membri del Consiglio stesso. Per quanto non previsto si fa riferimento alle disposizioni di Legge e alla prassi democratica in materia di funzionamento di Organi Collegiali.

La presente premessa fa parte integrante del Regolamento stesso.

## TITOLO I

### FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

#### **Art. 1 – Norme Generali**

La convocazione degli Organi collegiali (Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti e Consiglio di Interclasse/Intersezione) deve essere disposta con un preavviso non inferiore a 5 (cinque) giorni di calendario rispetto alla data della riunione, tranne nei casi di urgenza in cui la convocazione dell'organo collegiale assume carattere di straordinarietà e può essere effettuata con un preavviso di sole 48 ore.

La comunicazione e l'avviso di convocazione degli organi collegiali devono indicare:

- 1) data, orario e luogo dello svolgimento della riunione;
- 2) ordine del giorno;
- 3) tempi previsti della durata della seduta.
- 4) varie ed eventuali.

L'ordine del giorno è fissato dal Presidente del singolo organo collegiale e può essere modificato

solo all'inizio della seduta su votazione dell'assemblea.

Di ogni seduta viene redatto il verbale nel quale sono contenuti:

- i nomi dei partecipanti, l'oggetto della discussione rispetto ai diversi punti all'ordine del giorno
- il resoconto sommario ma chiaro e definitivo della discussione
- le succinte esposizioni e le proposte formulate
- le votazioni con i relativi risultati e la proclamazione fattane.

La convocazione viene effettuata a cura dei rispettivi Presidenti mediante lettera circolare indirizzata ai plessi scolastici per i componenti del Collegio dei Docenti e mediante lettera diretta ai membri del Consiglio di Istituto e del Consiglio d'Interclasse/Intersezione, negli ultimi due casi l'avviso può essere trasmesso ai rappresentanti dei genitori anche per il tramite dei rispettivi figlioli. Nella prima convocazione del Consiglio di Istituto può essere stilato un calendario annuale in cui vengano specificate di massima tutte le riunioni da effettuare. Per quegli organi che si riuniscono in seduta pubblica, copia dell'avviso di convocazione deve essere affissa all'albo esterno dei singoli plessi scolastici e della Direzione Didattica.

Ogni verbale viene contraddistinto da un numero progressivo.

## **Art. 2 – Programmazione delle attività degli Organi Collegiali**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e promuovendo incontri e scambi fra tutte le componenti dei diversi organi, affermando in tal modo la centralità della famiglia, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

## **Art. 3 – Svolgimento coordinato delle attività**

Ciascun Organo Collegiale opera in modo coordinato con gli altri Organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa nelle specifiche materie. Pertanto, con frequenza almeno bimestrale, (fatti salvi problemi di rilevanza particolare) le riunioni degli Organi Collegiali risultano normalmente così distribuite, quando l'O. d. G. riguardi gli stessi argomenti: Consiglio di

- a) Interclasse/Intersezione;
- b) Collegio dei Docenti;
- c) Consiglio di Istituto.

## **Art. 4 – Durata degli Organi collegiali**

Gli Organi Collegiali hanno diversa durata:

- a) Il Consiglio di Interclasse /Intersezione ha durata annuale e l'elezione ha luogo entro il 31 Ottobre di ogni anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni degli Organi Scolastici Superiori.
- b) Il Collegio dei docenti è insediato ogni anno al 1° settembre.
- c) Il Consiglio di Istituto ha durata triennale.

## **Art. 5 Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale di carattere elettivo 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. 6 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 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. 7 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'OdG 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 o dal Presidente del Consiglio di istituto per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

## **Art. 8 Consiglio di Interclasse/Intersezione**

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione con la presenza dei genitori ha una struttura variabile e può essere costituito dai rappresentanti dei:

- a) genitori e/o docenti degli alunni delle sezioni della scuola dell'infanzia, del monoennio o delle classi di uno stesso biennio nell'ambito del plesso;
- b) genitori e/o docenti *degli alunni* di classi/sezioni parallele nell'ambito del Circolo o del plesso;
- c) genitori e/o docenti *degli alunni* di tutte le classi/sezioni di un plesso.

Il verbale del Consiglio di Interclasse/Intersezione viene pubblicato *all'Albo dei Plessi* 15 (quindici) giorni e può essere consultato in ogni momento dai consiglieri di Interclasse/Intersezione e di Circolo che ne facciano richiesta alla Direzione Didattica ai sensi della Legge 241/90.

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione è presieduto dal *Dirigente Scolastico* o da un Insegnante delegato dal Dirigente stesso. E' convocato su iniziativa del Presidente o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, escluso dal computo il Presidente.

Il Consiglio si riunisce di regola, almeno ogni due mesi. La prima riunione del Consiglio di Interclasse/Intersezione ha luogo non oltre la prima metà del mese di Novembre.

## **Art. 9– Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti – costituito ai sensi dell’art. 4 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 (recepito dall’art. 7 del D. L.gs n. 297/94) – si riunisce per la prima volta all’inizio di ciascun anno scolastico e, comunque, entro e non oltre l’inizio delle lezioni. Le funzioni del Collegio dei Docenti sono sancite dallo stesso art. 7 del D. L.gs n. 297/94 e dalle successive norme correlate.

## **Art. 10 – Consiglio di Istituto**

### **10.1 Competenze e attività del Consiglio di Istituto**

Le competenze del Consiglio di Istituto sono disciplinate dagli art. 8 e 10 del D.Lgs. n° 297/94, dal DPR 275/97 , dal D.L.gs. 44/01 e successive modifiche e integrazioni alle suddette norme.

Tutte le volte che il Consiglio di Istituto lo ritenga opportuno sono convocati pubblici incontridibattito con le componenti docenti, ATA e genitori per dibattere argomenti preventivamente specificati. Il Consiglio di Istituto promuove, inoltre, incontri con i rappresentanti degli Enti Locali e con tutte le agenzie e istituzioni che concorrano al soddisfacimento delle finalità formative.

### **10.2 Cariche interne al Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto fino all’elezione del nuovo Presidente, è presieduto dal *Dirigente Scolastico*. *Di norma le sedute del Consiglio di Istituto si tengono nella scuola Cagliari dalle ore 17,00 alle ore 20,00*. Il verbale del Consiglio va sempre redatto contestualmente e portato in prima approvazione al termine della seduta che non deve terminare oltre le ore 20,00.

Il Consiglio di Istituto può esprimere la volontà di eleggere un Vicepresidente che fa le veci del Presidente in caso di sua assenza, impedimento, decadenza. Il Consiglio può altresì avvalersi di Commissioni di lavoro espresse al suo interno per approfondire le tematiche poste all’O.d.G.

L’elezione del Presidente, del Vicepresidente e dei membri elettivi della Giunta Esecutiva deve essere posta all’Ordine del Giorno della prima seduta successiva alle elezioni, secondo le modalità stabilite dall’art. 5 del D.P.R. n. 416 D.L. 297 del 1994 e dell’O,M n° 15/1991 e successive integrazioni.

### **10.3 Surroghe ed elezioni suppletive**

Nel caso di decadenza dei consiglieri, di qualsiasi tipologia di componente, per perdita dei requisiti o dimissioni, l’Istituzione scolastica deve procedere alle surroghe. Qualora i membri di ciascuna componente siano inferiori al numero stabilito dalla norma, una volta esaurite le surroghe, si procede ad elezioni suppletive per coprire le cariche dei consiglieri rimaste scoperte nelle singole componenti. Le elezioni suppletive sono indette secondo i termini previsti annualmente dal MIUR.

Qualora il Presidente, il Vicepresidente o i membri della Giunta, nel corso del triennio, si dimettano o perdano i requisiti di eleggibilità a Consiglieri di Istituto e sia necessario procedere alla surroga dei membri cessati ai sensi dell’art. 22 del D.P.R. n. 416, il Consiglio di Istituto deve procedere a nuove elezioni per coprire le cariche rimaste scoperte.

### **10.4 Convocazione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto viene convocato, in seduta ordinaria, almeno una volta ogni due mesi dal suo Presidente, il quale è, comunque, tenuto a disporre la convocazione entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta, qualora essa pervenga:

- a) dalla Giunta Esecutiva;
- b) da almeno un terzo dei componenti il Consiglio di Istituto;
- c) dalla maggioranza dei componenti dei genitori dell'Istituto;
- d) da almeno un terzo dei componenti il Collegio Docenti.

La richiesta di convocazione da parte degli Organi suddetti deve essere presentata al Presidente per iscritto con un anticipo di almeno dieci giorni sulla data fissata e con l'indicazione degli argomenti da porre all'O.d.G.. La convocazione del Consiglio di Istituto con carattere d'urgenza deve essere effettuata con almeno due giorni di anticipo, ogni volta che sia ritenuto necessario dal Presidente, dalla Giunta Esecutiva o da un terzo dei componenti il Consiglio stesso.

In questi casi il Presidente è tenuto a provvedere alla immediata convocazione del Consiglio.

#### 10.5 Assenze dal Consiglio di Istituto

I Consiglieri che non intervengano a tre sedute consecutive, senza giustificato motivo, sono dichiarati decaduti dallo stesso Consiglio. Eventuali giustificazioni devono pervenire alla Direzione Didattica prima della seduta del Consiglio di Istituto.

#### 10.6 Svolgimento della seduta

Ogni seduta inizia con la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente, cui può far seguito la relazione della Giunta Esecutiva e quella di eventuali Commissioni incaricate di studiare e approfondire determinati argomenti, fatta eccezione per quei casi in cui debbano riferire esperti e specialisti appositamente invitati.

Trascorsi trenta minuti dall'ora indicata nell'avviso di convocazione, qualora non sia presente il numero legale dei membri del Consiglio, la seduta viene rinviata.

#### 10.7 Atti del Consiglio di Istituto

Gli atti del Consiglio di Istituto vengono resi pubblici mediante affissione di una copia integrale delle deliberazioni adottate all'Albo della Direzione Didattica e all'Albo dei plessi, nonché mediante la pubblicazione di una copia integrale sul sito internet della scuola (modificato il 4 giugno 2015, del. 1).

L'affissione all'Albo ha luogo entro dieci giorni dalla seduta del Consiglio per un periodo di quindici giorni, a cura e sotto la responsabilità del D.S.G.A..

Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo, gli atti concernenti le persone, salvo apposita richiesta dell'interessato.

I membri del Consiglio, durante l'orario di servizio, possono accedere agli uffici di segreteria, previo appuntamento con il D.S.G.A., per richiedere tutte le informazioni e prendere visione degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Le stesse informazioni possono essere richieste per e-mail al D.S.G.A., il quale le fornirà per iscritto il prima possibile e non oltre dieci giorni. I membri del Consiglio d'Istituto possono altresì richiedere per e-mail, o previo appuntamento, informazioni al Dirigente scolastico circa l'esecuzione delle delibere del Consiglio, il quale le fornirà per iscritto il prima possibile e non oltre dieci giorni (modificato il 4 giugno 2015, del. 1). Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate.

E' espressamente escluso qualunque accertamento su comportamenti specifici di persone operanti nella comunità scolastica, e qualsiasi interferenza nelle competenze disciplinari delle Autorità Scolastiche.

#### 10.8 **Partecipazione del DSGA al Consiglio di istituto**

Il DSGA partecipa alle sedute del Consiglio allo scopo di esporre le informazioni di carattere finanziario e di bilancio e questioni relative alla gestione e organizzazione della scuola che implica la partecipazione del personale ATA, nonché su altri argomenti di cui i consiglieri intendano assumere notizie per le deliberazioni.

#### 10.9 **Partecipazione di esterni con diritto di parola**

Al Consiglio di istituto possono partecipare a titolo consultivo e su esplicito invito del Presidente soggetti esterni con diritto di parola purché intervengano esclusivamente in relazione ai punti posti all'ordine del giorno al fine di rendere le informazioni più approfondite per le deliberazioni.

#### 10.10 **Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche secondo le condizioni previste dalla vigente normativa giuridica e amministrativa.

Alle sedute del Consiglio di Istituto sono ammessi Docenti, i Non Docenti e i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse/Intersezione, di norma, senza diritto di parola. La parte della sede a loro destinata deve essere separata da quella dove siede il Consiglio.

La seduta è segreta:

- a) Quando si discute di questioni concernenti persone singole;
- b) Per motivi di particolare gravità quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

In caso di discussione e deliberazione su persone, la seduta sarà a porte chiuse con esclusione di estranei al Consiglio.

#### 10.11 **Contegno del pubblico eventualmente ammesso alle sedute**

Qualora il pubblico sia ammesso ad assistere alle sedute deve stare nello spazio ad esso riservato, in silenzio e senza manifestare qualsiasi segno di approvazione e disapprovazione.

#### 10.12 **Funzioni del Presidente**

Il Presidente rappresenta il Consiglio, ne dirige i dibattiti, mantiene l'ordine fa osservare il seguente ordinamento, concede la parola, annuncia il risultato delle votazioni.

#### 10.12 a **Processo verbale del Consiglio di Istituto**

Il riferimento va operato in conformità all'art. 7 del presente Regolamento.

#### 10.13 **Ordine della trattazione degli argomenti - inversione dell'ordine del giorno**

Esaurite le formalità preliminari il Presidente da inizio alla discussione sugli argomenti all'ordine del giorno, seguendo la progressione numerica dello stesso, incominciando da quelli da trattare eventualmente in seduta privata. Tuttavia il Presidente o un Consigliere può proporre che l'ordine in discussione sia mutato e la proposta di inversione dell'ordine del giorno, si ritiene senz'altro accettata.

Se qualche consigliere si oppone, la proposta sarà sottoposta al voto del Consiglio.

#### 10.14 Trattazione delle proposte all'ordine del giorno

Il Presidente del Consiglio o un Consigliere riferisce intorno all'argomento in trattazione.

#### 10.15 Norme da seguire nell'ordine della discussione

La discussione degli argomenti seguirà l'ordine seguente:

- a) discussione generale sull'argomento;
- b) discussione particolareggiata sull'argomento, nei suoi articoli o nelle sue parti, con eventuale presentazione di emendamenti sottoemendamenti ed aggiunte;
- c) votazione complessiva sull'argomento, o su mozioni o ordini del giorno che fossero stati presentati.

#### 10.16 Precedenza negli interventi in discussione e poteri del Presidente per limitarla

Il Presidente dà la parola a coloro che l'hanno chiesta e nell'ordine della domanda, a meno che taluno degli iscritti dichiarino di cedere il proprio turno ad altri. In ogni caso ha la precedenza chi chiede la parola per mozione d'ordine. Il Presidente, può richiamare all'argomento gli oratori che se ne discostano ed ammonire coloro che in qualche modo turbano l'ordine dell'adunanza. Il Presidente, quando si debbano adottare deliberazioni urgenti riconosciute tali dal Consiglio, può stabilire un limite massimo di tempo al dibattito.

#### 10.17 Limite agli interventi nella discussione

- a) Alla discussione possono prendere parte i Consiglieri, ognuno dei quali deve prima chiedere la parola al Presidente. Nessun Consigliere può parlare due volte sullo stesso argomento e la eventuale replica dovrà essere contenuta in 5 minuti. La richiesta può essere verbale o scritta. Ogni consigliere può domandare la chiusura di una discussione che, se appoggiata da tre o più consiglieri, è messa ai voti. Da questo momento sull'argomento non possono parlare che due soli Consiglieri, uno a favore e uno contrario, che non hanno diritto di replica. Gli oratori iscritti a parlare prima che sia stata domandata la chiusura conservano la facoltà di parlare sull'argomento, a meno che decidano di rinunciare.
- b) Non sono consentite divagazioni ed osservazioni estranee all'argomento in discussione. Il Presidente può richiamare il consigliere che nel suo intervento non si attenga ai limiti su esposti ed anche interdargli la parola in caso di persistente inosservanza.

#### 10.18 Fatto personale

Sussiste fatto personale quando si faccia riferimento a persone componenti o meno il Consiglio. Chi chiede la parola per fatto personale, alla presenza dei soli consiglieri, deve precisare in che esso si concreti; il Presidente decide se esso sussiste o meno. Se la decisione del Presidente non è accettata dal richiedente decide il Consiglio con votazione segreta e senza discussione.

#### 10.18 a Interrogazioni e mozioni

- a) Ogni componente del Consiglio di Istituto può presentare quesiti scritti o verbali al Presidente del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva, chiedendo risposta.



- b) Ogni Consigliere può altresì presentare mozioni sulle quali chiedere una apposita votazione del Consiglio.
- c) Il Presidente è tenuto a inserire all'O.d.G. della seduta successiva tutte le interrogazioni per le quali sia richiesta risposta nella seduta stessa, nonché le mozioni scritte che non siano pervenute alla Direzione Didattica prima della convocazione del Consiglio di Istituto.

#### 10.18 Mozione d'ordine

E' mozione d'Ordine il richiamo alla legge o al regolamento o il rilievo sul modo e l'ordine col quale si intende procedere alla votazione. Sulla ammissione o meno di ogni mozione d'ordine si pronuncia il Presidente. Qualora la sua decisione non sia accettata dal proponente la mozione, il consiglio decide per alzata di mano senza discussione.

#### 10.19 Esito delle proposte

L'argomento posto in discussione può essere approvato, respinto, rinviato o approvato con modifiche. Si intende approvato l'argomento che, dopo esaurita la eventuale discussione è posto in votazione ed ha ottenuto la maggioranza dei voti come da leggi o dal presente regolamento. Il Consiglio può a maggioranza di voti come dal presente regolamento, rinviare un argomento ad una successiva seduta, come può, osservare le norme di cui sopra apportare ad una proposta quelle modifiche che ritiene opportuno.

#### 10.20 Votazione nelle sedute degli Organi Collegiali

Durante le sedute degli Organi Collegiali le votazioni avvengono, normalmente, per alzata di mano. Si prendono invece a scrutinio segreto le sole deliberazioni concernenti persone e, allorquando, tale sistema di votazione venga espressamente richiesto e approvato dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri presenti.

#### 10.21 Astensione dei Consiglieri

L'astensione dei Consiglieri dal prendere parte alle deliberazioni e cioè alla discussione e votazione delle relative proposte perché interessati, comporta l'obbligo di uscire dalla sala. Quando disposizioni vigenti prescrivono che determinati Consiglieri non hanno voto deliberativo su determinate materie, gli stessi possono, su tali materie, solamente partecipare.

#### 10.22 Metodi di votazione - votazione palese

La votazione si distingue in "palese" e "segreta". La votazione palese ha luogo per alzata di mano o per appello nominale. Il metodo di votazione palese è scelto di volta in volta dal Presidente. Se l'appello è nominale si segue l'ordine alfabetico dei cognomi. Ogni consigliere risponde "SI" o "NO" oppure con la parola "ASTENUTO". quando la votazione per alzata di mano sia dubbia nel suo risultato, il Presidente dispone la controprova per appello nominale.

#### 10.23 Votazione per scrutinio segreto

La votazione per scrutinio segreto è prescritta nelle sole deliberazioni concernenti persone e nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento ed ha luogo con schede. Nel caso di nomina la votazione è segreta ed ha luogo con schede.

Dovendosi procedere alla elezione di una persona o più persone a cariche uguali o correlative, salvo diversa disposizione di legge, si intendono eletti coloro che avranno ottenuto un numeromaggiore di voti. Le schede che contengono un numero di voti minore di quello consentito sono valide, quelle che contengono un numero maggiore, sono nulle.

Nessuno può deporre una scheda a nome di un consigliere assente anche momentaneamente. Il numero delle schede deve corrispondere a quello dei votanti.

#### 10.24 **Proposte a votazione**

Ogni proposta comporta distinta votazione.

#### 10.25 **Segretario del Consiglio**

Le funzioni del segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. In caso di assenza, il Presidente per quella seduta chiamerà un altro membro del Consiglio a svolgere le funzioni di Segretario.

#### 10.26 **Revoca del mandato al Presidente e alla Giunta**

Il Consiglio a maggioranza dei due terzi dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano per appello nominale

#### 10.27 **Aggiunte e modifiche**

1. Il Consiglio di Istituto può, a maggioranza assoluta dei componenti, apportare aggiunte o modifiche al presente regolamento.
2. Il presente Regolamento va consegnato al Rappresentante di classe in cartaceo o per via telematica e sarà cura del Rappresentante di classe promuoverne la diffusione tra i genitori.
3. Ogniqualvolta intervengano aggiunte o modifiche al presente regolamento il D.S.G.A. provvederà a far recapitare la nuova copia cartacea al rappresentante di ciascuna classe o per via telematica. Sarà cura del rappresentante di classe promuoverne la diffusione tra i genitori (modificato il 4 giugno 2015, del. 1).

### **Art. 11 – Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola previa richiesta preventiva al Dirigente scolastico specificandone l'ordine del giorno, la durata, la funzione di presidente dell'assemblea, 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 classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.
4. E' fatto divieto di invitare all'assemblea richiesta persone esterne alla scuola e comunque persone diverse dai genitori o da chi esercita la patria potestà.
- 5.

### 11.1 Assemblea dei Genitori.

L'Assemblea può risultare così costituita:

1. Genitori degli alunni di un plesso;
2. Genitori degli alunni di tutto l' Istituto

L'Assemblea dei Genitori può riunirsi:

1. per classe (convocata dal rappresentante dei genitori eletto nel Consiglio di Interclasse/Intersezione);
2. per plesso;
3. per cicli dello stesso plesso;
4. per Circolo/Istituto. La convocazione delle assemblee di cui sopra può essere richiesta o da un terzo dei rappresentanti dei genitori delle classi interessate o da un terzo dei genitori o da un terzo dei rappresentanti dei genitori in seno al Consiglio di Istituto e comunque secondo la normativa vigente.

Qualora le Assemblee dei genitori si svolgano nei locali scolastici, la data, l'orario di svolgimento e l'O. d. G., devono essere concordati, con un anticipo di almeno dieci giorni, con il Dirigente Scolastico che dovrà darne autorizzazione scritta.

L'O.d.G. dell'Assemblea dei Genitori deve essere reso pubblico, a cura dei Genitori promotori, mediante affissione all'Albo dei plessi interessati almeno cinque giorni prima della data della riunione.

Alle Assemblee di classe possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti.

### 11.2 Assemblea di classe, sezione

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

### 11.3 Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto alla Direzione l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
  5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
  6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
  7. 7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
  8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

#### 11.4 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni .La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - da 50 genitori;
  - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - dal Consiglio d'Istituto;
  - dal Dirigente Scolastico.
3. Il Presidente richiede per scritto alla Direzione 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. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
5. Copia del verbale viene consegnata alla Direzione dell'Istituto.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## TITOLO II

### UTILIZZAZIONE LOCALI E ATTREZZATURE ESISTENTI NEI PLESSI SCOLASTICI

#### **Art. 12 Locali e attrezzature**

L'utilizzazione dei locali disponibili e delle palestre deve essere disciplinata all'inizio di ogni anno scolastico in modo che sia assicurata da tutte le classi interessate la disponibilità degli stessi. A tal fine, i docenti ne concordano l'utilizzo nell'ambito della programmazione educativo - didattica di ciascun plesso e comunicano, per iscritto, al dirigente scolastico, entro la fine di novembre, l'orario settimanale di utilizzazione dei citati locali, fatte salve le esigenze organizzative verificate in rapporto al POF.

#### 12.1 Usò dei locali scolastici da parte di enti e associazioni di estranei all'amministrazione scolastica

##### *A. Competenze amministrative*

Il Consiglio di Istituto consente uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico sempreché non si pregiudichino le normali attività della scuola, nel rispetto dei criteri generali per il coordinamento dell'uso e l'organizzazione dei servizi necessari. Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario di servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile a meno che esse non servano per attività dedicate al P.O.F..

Il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previa assenso del Consiglio di Istituto. L'autorizzazione viene trasmessa, di volta in volta, per iscritto agli interessati che hanno tratto formale istanza e deve stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio e ogni liberatoria dalle responsabilità per l'uso, da parte dell'ente richiedente.

Nel caso in cui il POF dell'Istituzione scolastica preveda l'uso dei locali e/o delle palestre in orario extracurricolare per attività debitamente programmate, calendarizzate e deliberate dagli OO.CC., il Consiglio di Istituto ha facoltà di negare la concessione d'uso degli stessi locali/palestre al richiedente nonché all'Ente locale.

È concessa eccezionalmente l'ospitalità ad alunni di altre scuole, previa richiesta alla direzione dell'istituzione scolastica, sotto la responsabilità dei rispettivi insegnanti e accompagnatori in caso di uscite di istruzione nel territorio dell'istituto.

## ***B. Funzionamento delle biblioteche***

Funzionamento delle biblioteche di classe, della biblioteca magistrale, delle attrezzature didattiche e dei sussidi audiovisivi e informatico/multimediali 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.

- a) Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc..
- b) I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni
- c) Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
- d) 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.
- e) Le biblioteche di classe vengono affidate ai rispettivi insegnanti e le eventuali perdite rinfuse da chi ha smarrito i testi. Stessa procedura si attua nei confronti di prestiti agli alunni: se i libri non vengono riconsegnati entro 30 giorni i genitori dell'alunno a cui è stato prestato il libro sono tenuti a rifonderlo anche in termini economici qualora del testo sia esaurita la stampa.
- f) Riguardo l'esistente biblioteca magistrale, il Consiglio di Istituto, su segnalazione al Collegio dei Docenti, provvederà alla designazione di un sub consegnatario per ciascun plesso addetto al riordinamento alla custodia e al prestito dei libri. Il suddetto provvederà a stabilire l'orario delle consultazioni e degli eventuali prestiti secondo le indicazioni.
- g) Per i laboratori di informatica e le postazioni multimediali nelle classi/sezioni vige il regolamento specifico in appendice e che costituisce parte integrante del presente regolamento.

## TITOLO III

### RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

#### **Art.13 Rapporti scuola famiglia**

I rapporti scuola-famiglia costituiscono uno degli aspetti principali della comunità scolastica, rappresentano un punto di forza del sistema integrato, aggiornano le scelte pedagogiche del Piano dell'Offerta Formativa.

##### **13.1 Colloquio docenti-genitori**

I colloqui individuali (auditing) con gli insegnanti seguono una calendarizzazione degli incontri e sono comunicati con anticipo alle famiglie riguardo il giorno fissato per il colloquio individuale e per la scuola secondaria di 1° grado fanno riferimento agli orari di ricevimento calendarizzati. L'informativa sulla valutazione quadrimestrale avviene, di norma, in due periodi dell'anno scolastico, intermedio e finale. La consegna del documento di valutazione è finale e riguarda solamente i genitori degli alunni o i tutori definiti per legge, per sentenza documentata agli atti della scuola in forma riservata.

##### **13.2 Colloqui urgenti per appuntamento**

In caso di urgenti comunicazioni i docenti possono convocare i genitori o, viceversa, gli stessi genitori possono chiedere un appuntamento che verrà concordato direttamente dai docenti nel proprio orario di servizio in momenti che non disturbino la loro attività didattica e la continuità di vigilanza sui minori.

##### **13.3 Quaderno di comunicazioni scuola-famiglia/libretto delle giustificazioni**

Al fine di stabilire un raccordo continuo, concreto e sistematico tra famiglia e scuola per ogni alunno è il caso di utilizzare un apposito "quaderno casa-scuola" (diverso dal diario), in cui confluiscono tutte le informazioni necessarie a rendere più agevole ed efficace la comunicazione e la collaborazione scuola famiglia.

##### **13.4 Uscite anticipate/entrate posticipate**

La fruizione di uscite anticipate/entrate posticipate non può superare il numero di 5 per ogni alunno nel corso di ciascun anno scolastico e comunque ciascun permesso va giustificato dai genitori per comprovati motivi, fatte salve situazioni terapeutiche documentate agli atti della scuola in riservato. Le giustificazioni vanno richieste e sottoscritte solamente dai genitori degli alunni o da chi ne esercita la patria potestà. I docenti provvedono a conservare la ricevuta delle assenze/permessi agli atti della classe. Ogni alunno utilizza esclusivamente il "Libretto delle giustificazioni" che oltre a contenere cinque (5) foglietti colorati per la fruizione dei suddetti permessi brevi, viene utilizzato anche per le assenze di diverso motivo.

All'inizio di ogni anno scolastico La scuola dota gratuitamente ogni alunno del proprio libretto di giustificazioni. In caso di richiesta nello stesso anno scolastico di ulteriore libretto di giustificazioni i genitori possono riacquistarlo versando sul conto corrente postale della scuola la somma di € 5,00. Dal nuovo libretto, verificati i registri di classe vengono distaccati i foglietti colorati relativi ai

permessi di uscite anticipate/entrate posticipate già fruiti.

### 13.5 **Rispetto della puntualità dell'orario scolastico**

Spetta ai genitori il compito di garantire la puntualità del bambino a scuola. Il ritardo, soprattutto quando è ripetuto o frequente, lede il diritto allo studio del bambino stesso e diviene motivo implicito di condizionamento negativo nel processo di socializzazione e di relazione oltre che di disturbo all'organizzazione e all'attività didattica.

Se poi al termine delle lezioni il genitore o suo delegato autorizzato non si presenta a scuola per riprendere l'alunno, si pongono alcune questioni molto delicate che vale la pena di accennare in questa scansione pur rimandando le motivazioni giuridiche in uno dei punti successivi:

- a) si obbliga l'insegnante ad una deroga al suo orario di servizio (come tutti i lavoratori anche i docenti hanno un contratto collettivo nazionale che tutela il loro orario di servizio);
- b) si altera l'identità culturale e formativa della funzione docente obbligandola a una sorveglianza fuori orario di servizio;
- c) si mortifica negativamente il bambino che attende i suoi genitori;
- d) si altera il rapporto scuola-famiglia nella giusta coniugazione di responsabilità educative;
- e) in caso poi di consuetudine e ripetitività del fenomeno vengono attivate altre istituzioni: servizi sociali, forze dell'ordine, Tribunale dei minori, determinandosi così situazioni più difficili.

Non è consentito l'ingresso dell'alunno fino al suono della campanella che indica l'ingresso e l'inizio dell'attività didattica. La scuola non assume responsabilità rispetto a minori lasciati incustoditi e/o fatti entrare all'insaputa anche da accessi secondari .

### 13.5 **Ritardo degli alunni**

Eventuali ritardi non consentono l'ingresso dell'alunno nel corso della prima ora. Il genitore o chi ne fa le veci, purché regolarmente delegato, dovrà attendere con il proprio figlio l'inizio della seconda ora di lezione e accompagnerà di persona direttamente in classe l'alunno presentando all'insegnante regolare giustificazione.

1. Nel caso in cui l'alunno ritardatario venisse lasciato solo all'ingresso della scuola ovvero si presentasse in classe non accompagnato dal genitore ( o da chi ne fa le veci), la Direzione verrà immediatamente informata dai docenti di classe perché, in questo caso si ravvede la circostanza di abbandono di minore da parte del genitore.
2. I Docenti avranno cura di annotare nel registro di classe gli eventuali ritardi o uscite anticipate (oltre il limite consentito) ovvero di darne informazione scritta all'ufficio di Direzione per le valutazioni e l'eventuale attivazione dei servizi NAE.
3. Nella scuola dell'infanzia, superato il periodo di inserimento che annualmente viene comunicato alle famiglie e concordato con i docenti di sezione, l'orario di ingresso è dalle ore 8,30 con tolleranza fino alle ore 9,00, oltre detta ora non saranno accettati ulteriori ingressi degli alunni salvo motivati e gravi motivi.
4. Nella scuola primaria l'orario d'ingresso è dalle ore 8,30 con tolleranza fino alle ore 8,40 e nella scuola secondaria, l'orario d'ingresso è dalle ore 8,00 con tolleranza fino alle ore 8,10 (modificato il 30 giugno 2015, del. 1).

### 13.6 **Ingresso dei genitori nei plessi scolastici**

L'ingresso in orario didattico, salvo in giornate deliberate dal Consiglio di Istituto e per casi gravi e comprovati, non è ammesso se non autorizzato dalla Direzione previo riconoscimento dell'identità in portineria. Ciò anche per motivi di sicurezza e di tutela dei minori affidati alla scuola.

I genitori partecipano agli incontri pomeridiani e/o ai colloqui con i docenti evitando la presenza dei propri figli (alunni e fratellini):

- a) per evitare motivi di stress psicologico e di irrequietezza dei bambini (gli incontri sono destinati a discorsi tra adulti);
- b) per garantire serenità di colloquio del genitore, il quale non è sollecitato ad occuparsi in quel momento delle esigenze del proprio figlio;
- c) per motivi di responsabilità nella vigilanza, in quanto la scuola non può rendersi garante di un tale servizio.

Non sono consentite altre forme di presenza di figli al seguito durante incontri e assemblee. La responsabilità diretta nella vigilanza sul minore rimane esclusiva del genitore che ne risponde in caso di non rispetto del presente Regolamento.

### 13.7 Vigilanza sui minori

In materia di vigilanza sui minori si richiamano l'art.2048 del Codice Civile e l'art. 591 del Codice penale. La vigilanza sugli alunni non ha soluzioni di continuità per cui la responsabilità della stessa passa senza interruzione dalla famiglia alla scuola, e viceversa, nell'ambito di un orario ben definito: quello, appunto, individuato come "tempo scuola", determinato dall'ora di ingresso e dall'ora di uscita.

Pertanto la scuola è responsabile della sorveglianza dell'alunno dal momento in cui questi accede nei locali scolastici al momento in cui esce.

I genitori riassumono la diretta responsabilità sulla sorveglianza, nel momento in cui l'alunno esce dalla pertinenza scolastica, o, nel caso della scuola materna dal momento stesso del ritiro dell'alunno presso la propria sezione.

La puntualità nell'accompagnare in ingresso e nel prelevare in uscita l'alunno, è elemento di responsabilità e di garanzia per la vigilanza sul minore e per la sua sicurezza.

Per la responsabilità in vigilando dei minori senza soluzione di continuità:

- a) Ai genitori compete l'obbligo di legge di accompagnamento in consegna alla scuola dei propri figli fino al punto di ingresso dell'edificio scolastico e ai Docenti il dovere di consegnare i minori al termine delle attività didattiche ai genitori ( o a persone regolarmente delegate dagli stessi) che quindi riassumono direttamente la responsabilità in vigilando del minore;
- b) al di fuori dell'orario scolastico, la scuola non riconosce, perché non può riconoscere, rinunce all'esercizio di vigilanza dei genitori e di patria potestà o deleghe a terzi – se non disposte, comunicate per iscritto e autorizzate con contestuale identificazione dei soggetti delegati. - salvo i casi in cui sia già intervenuta esplicita e formale sentenza da parte di un Giudice;
- c) ***In nessun caso può essere riconosciuta delega di vigilanza ad altro minore;***
- d) i genitori debbono pertanto attivarsi in modo tale da garantire la ripresa dei propri figli al termine dell'orario dell'attività didattica; tuttavia, come regolamentato dal Consiglio di Circolo, solo nel caso eccezionale, comprovato e documentato, di impossibilità a prelevare i propri figli, i genitori possono autorizzare altra persona di famiglia o di fiducia, esibendo una dichiarazione scritta insieme al documento di identità della stessa persona delegata (comunque mai minorenni), da depositare o far depositare in copia in Direzione (ufficio alunni) antecedentemente alla richiesta. L'ufficio alunni, presso la segreteria è espressamente incaricata a tal proposito;
- e) il genitore che abitualmente e sistematicamente contravviene a tali regole (compreso il rispetto dell'orario scolastico) potrebbe trovarsi in situazione di irregolarità nei confronti dell'alunno, dei docenti e della scuola, incorrendo nella grave e spiacevole



situazione di “abbandono di minore” e di alterazione del “diritto allo studio”;

### 13.8 **Ingresso degli alunni nelle pertinenze scolastiche**

L'ingresso dell'alunno nelle pertinenze scolastiche è consentito solo dal suono della campanella che indica l'autorizzazione all'entrata nei locali scolastici e l'inizio dell'attività didattica.

Non è pertanto consentito ai genitori o chi ne fa le veci degli alunni che non fruiscano del servizio prescuola, lasciarli o farli attendere da soli nelle adiacenze della scuola senza vigilanza o farli entrare nelle pertinenze scolastiche fuori dell'orario d'entrata, all'insaputa del personale ATA e di portineria impegnato in altre mansioni.

### 13.9 **Vigilanza in situazioni di assemblee sindacali e di sciopero**

Anche se la scuola si attiva secondo quanto previsto dalla normativa vigente che regola lo sciopero nel pubblico servizio è comunque necessario *accertarsi sempre e personalmente* del funzionamento del servizio stesso. In modo particolare si raccomanda ad una attenta vigilanza sul minore nelle giornate o in situazioni di sciopero e nelle giornate di assemblee sindacali degli operatori della scuola che possono causare e determinare situazioni di servizio essenziale.

### 13.10 **Ingresso e uscita scuola dell'infanzia**

I genitori accompagnano e prelevano direttamente nella scuola dell'infanzia i bambini, non soffermandosi più del tempo necessario. Poiché tale scuola si configura come luogo educativo-didattico non sono consentiti ingressi o uscite fuori dei periodi di flessibilità già previsti. Pertanto non saranno concesse deroghe, anche se richieste con domande scritte, tranne che per casi specifici, urgenti, o improvvisi, per terapie documentate o per motivi organizzativi.

### 13.11 **Ingressi e uscite**

Le strutture degli edifici scolastici, le loro pertinenze, la loro distribuzione e la loro allocazione territoriale richiedono collaborazione nel lasciare sgombri gli spazi fra edificio scolastico, cancello e/o ingresso-uscita dell'edificio stesso per la piena vigilanza “*a vista*” degli alunni che entrano e che escono da parte del personale addetto. Per questo si invita ad evitare l'intrattenimento e gli assembramenti nelle immediate vicinanze dei cancelli o dei portoni dei plessi, con preclusione tassativa delle pertinenze interne, anche per i genitori che prelevano i bambini dalla scuola dell'Infanzia.

Distribuzione uscite:

- plesso Cagliari: l'uscita delle classi sarà distribuita tra le tre porte dell'edificio, a sinistra (lato scivolo via delle Cave) usciranno le classi 1<sup>^</sup>, al centro le classi 2<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup>, a destra le classi 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup>. E' assolutamente vietato ai genitori sostare sulle scale e intralciare l'uscita dello scivolo con carrozzine/passeggini;
- plesso Rodari: la sequenza di uscita delle classi seguirà l'ordinamento decrescente, ovvero dalle 5<sup>^</sup> alle 1<sup>^</sup>. I genitori attenderanno i propri figli oltre la linea segnaletica tracciata per terra, senza affollarsi in prossimità delle uscite.

Per ambedue i plessi i genitori, una volta prelevati gli alunni, si allontaneranno celermente dal cortile.

I genitori che hanno già prelevato i propri figli sono invitati a **non lasciarli rientrare da soli nella scuola**.

Laddove strade strette o con molto traffico rendono difficile l'accesso alle scuole, è necessario evitare l'ingorgo e la lunga sosta di automobili nelle immediate vicinanze degli edifici scolastici, al fine di garantire fluidità e sicurezza nell'ingresso e nell'uscita degli alunni e a lasciare disponibili i parcheggi riservati ai disabili.

E' tassativamente vietato parcheggiare all'interno degli edifici scolastici e/o ostruirne gli accessi, durante tutto l'orario scolastico e in particolare negli orari di entrata ed uscita.

E' comunque assolutamente vietato l'ingresso e la sosta di auto e di ciclomotori nelle pertinenze interne alle scuole, se non necessarie per servizio (es. per lo scarico e il carico di materiali per la mensa scolastica) che avverrà per il tempo strettamente necessario e comunque non coincidente con i momenti di maggiore affollamento delle pertinenze (entrata, uscita e pause ricreative).

### 13.12 **Vigilanza sulle merende e sui pasti**

L'ASL RMC/D9 vieta l'uso e il consumo di cibi portati da casa da parte degli alunni che usufruiscono del servizio della refezione scolastica. La responsabilità sull'igiene delle merende portate da casa è dei genitori; gli alunni devono consumare le proprie merende senza scambiarle tra di loro. E' vietato, inoltre, far portare agli alunni bottigliette o contenitori di vetro o di materiale tagliente e comunque pericolosi e tossici.

E' necessario che i genitori facciano conoscere alla scuola eventuali stati di allergia e/o intolleranza alimentare di cui possano soffrire gli alunni; nel caso, i genitori lo comunicheranno direttamente alla Direzione e al Medico scolastico tramite una breve comunicazione scritta da consegnare all'ufficio alunni. Saranno, poi, contattati direttamente.

In presenza di stati particolari o di situazioni specifiche di salute dell'alunno (es. allergie, intolleranze alimentari, etc.), segnalati con opportuna certificazione, è opportuno, comunque, darne comunicazione ai docenti. Per le intolleranze alimentari, in particolar modo per i bambini che fruiscono della refezione, i genitori prenderanno contatto direttamente con l'ufficio scuola del Comune IX Municipio per le diete alternative e con il Medico scolastico per particolari patologie.

### 13.14 **Assenze per malattia**

Sembra opportuno precisare che assenze saltuarie e consistenti, continue e ricorrenti degli alunni possono rientrare nell'inadempienza all'obbligo scolastico, quando non validamente giustificate. Va peraltro, richiamato che ogni assenza va giustificata per iscritto con firma autografa del genitore o di chi ne esercita la patria potestà. Il controllo è affidato ai docenti di classe. Su chiarificazione della Asl/RMC - Servizio di medicina preventiva dell'età evolutiva, vengono indicate le procedure per la riammissione degli alunni dopo un'assenza.

1. Se l'assenza da scuola non supera i 5 giorni e non è dovuta a malattia infettiva, i bambini possono rientrare con un'autocertificazione dei genitori.
2. Nel caso di un'assenza da scuola, per vacanza o per motivi familiari, che supera i 5 giorni, i bambini possono rientrare con un'autocertificazione dei genitori, purché tale assenza sia stata preventivamente segnalata, sia come epoca che come durata, alla struttura scolastica.
3. In caso di assenza superiore a 5 giorni, compresi i festivi, dovuta a malattia non sottoposta a denuncia obbligatoria, i bambini possono rientrare esibendo il certificato del medico curante, indispensabile per la riammissione.
4. In caso di assenza per malattia sottoposta a denuncia obbligatoria (malattie infettive o epidemiche), i bambini, accompagnati da un genitore, sono ,tenuti a recarsi presso la sede della ASL/UOMPEE D/9 – Via Nocera Umbra 110 - tel. 06—78348824 / 06 7810 797

resentando un certificato del medico curante attestante:

1. la diagnosi della malattia
2. la sua data d'inizio
3. l'eventuale terapia praticata (nome dei farmaci, data di inizio terapia e durata della stessa)
4. la sua guarigione.

### 13.15 Medicina scolastica/servizio neuropsichiatria dell'età evolutiva

Per informazioni e vaccinazioni ci si rivolge direttamente all'appena citato servizio di medicina materno-infantile U.O.M.P.E.E. D IX AUSL RM/C, Via Nocera Umbra, 110 - Roma - tel. 06-78348824—067810797 Per le situazioni di disagio psicofisico al servizio materno-infantile è opportuno rivolgersi agli specialisti della ASL-Servizio Materno Infantile sito in via Monza., 2, sempre della AUSL RM/C, ove operano le équipe di neuropsichiatri e psicologi dell'età evolutiva e assistenti sociali

### 13.16 Somministrazione medicinali

In caso di necessità di somministrazione di farmaci agli alunni, si fa presente che non compete, per profilo professionale e per contratto di lavoro, ai docenti né ad altro personale scolastico la soddisfazione di eventuali esigenze di interventi infermieristici relativamente a somministrazione di farmaci o altre terapie agli alunni. Pertanto la Direzione non potrà autorizzare d'imperio alcuna unità di personale alla suddetta somministrazione. Vige, però, la seguente prassi:

I genitori ne daranno comunicazione scritta alla Direzione, tramite l'ufficio alunni, e **NON** ai docenti. Si sottolinea che è vietato mettere negli zaini degli alunni qualsiasi tipo di medicinale.

La Direzione si attiverà con il Medico scolastico per verificare tutte le necessità del caso convocando subito la famiglia, che dovrà recarsi al colloquio riservato con la documentazione clinica e la prescrizione dello specialista.

Il genitore sarà invitato a controfirmare alcuni moduli predisposti ad hoc e sarà data ai genitori o a persona da loro delegata, l'autorizzazione all'entrata per la somministrazione, sotto la loro diretta responsabilità, delle necessarie terapie.

Nel caso ciò non sia possibile, la scuola richiederà la disponibilità personale dei lavoratori alla suddetta somministrazione, sottolineandone l'irresponsabilità. Solo dopo aver acquisito la disponibilità potrà essere emesso un dispositivo personalizzato funzionale al bisogno e contenente le norme relative alla posologia e alla conservazione dei farmaci.

### 13.17. Igiene personale

Particolare attenzione dovrà essere attivata nei confronti dell'igiene personale degli alunni. La prevenzione continua è il mezzo migliore per garantire la salute e ridurre i pericoli di contagi o altro. Il servizio di Medicina scolastica è a disposizione per consigli in ordine alla prevenzione e la gestione di particolari situazioni. Un'igiene continua, garantita dalla sistematica attenzione alla cura della persona, è tutela di salute e di benessere psico-fisico dell'alunno stesso. E' appena il caso, di richiamare l'attenzione sull'igiene e sulla costante pulizia dei capelli. In particolare per la prevenzione e il controllo di fenomeni di pediculosi il genitore provvederà personalmente al trattamento specifico e al controllo periodico e sistematico dei capelli. In caso di pediculosi il genitore avrà cura di accertarsi della completa scomparsa dei pidocchi e delle lendini prima di riaccompagnare il proprio figlio a scuola.

### 13.18. Mensa scolastica

Il servizio di mensa scolastica, funzionante nei due plessi è fornito dalla cooperativa che ottiene triennialmente l'appalto diretto dal IX Municipio. Oltre alla distinzione dei due menù, estivo ed invernale, è fornita anche la merenda di prima mattina.

Si ricorda inoltre che il vitto erogato dal servizio di refezione scolastica è definito secondo menù dietetici calibrati all'età dei bambini da parte delle autorità tecnico sanitarie competenti e soggetto a controlli sistematici da parte delle stesse, nonché dei genitori facenti parte della Commissione mensa.

1. E' fatto divieto assoluto di riportare a casa parti del pranzo o comunque far uscire dalla sala mensa cibi.
2. E' fatto divieto assoluto di dilazionare nel tempo il consumo di prodotti alimentari freschi, come latte e yogurt, soggetti ad immediato deterioramento in assenza delle idonee condizioni di conservazione.
3. I genitori si rivolgeranno ,per le esenzioni e per i pasti alternativi per motivi dietetici o religiosi, direttamente all'ufficio mensa scolastica del IX Municipio.
4. I genitori sono tenuti a versare regolarmente le quote mensa tramite gli appositi bollettini, tranne nei casi di esenzione riconosciuti e definiti dall'Ente locale.

### 13.19. Recapito dei genitori e comunicazioni riservate

- 1) Al fine di garantire eventuali comunicazioni o per situazioni di emergenza, è importante che i genitori siano sempre raggiungibili e, pertanto, è necessario che lascino uno o più recapiti da indicare nella scheda allegata all'iscrizione e detta foglio notizie, che all'ufficio alunni, da aggiornare soprattutto in caso di cambio di residenza/domicilio o numero di telefono. Si precisa che il trattamento dei dati depositati è riservato e ad esclusivo uso amministrativo, secondo le norme vigenti sulla tutela della privacy.
- 2) In caso di separazione-divorzio tra i genitori degli alunni o di limitazione della patria potestà è necessario fornire copia della documentazione, in riservato, alla Direzione affinché non sussistano situazioni di ambiguità operativa nella consegna dei minori. Non sono consentite al riguardo comunicazioni verbali o telefoniche o fax di diniego di consegna all'uno o all'altro genitore in mancanza di documentazione che va comunque inoltrata direttamente alla Direzione e non agli Insegnanti. E' compito della direzione inoltrare tali comunicazioni in riservato ai docenti.

### 13.20 Corredo scolastico e documenti scolastici

L'acquisizione del corredo scolastico, proprio per la natura stessa dello studio, non può essere confusa come occasione e ricorrenza di indiscriminato consumismo, peraltro diseducativo, ma un momento importante per la costruzione e il rispetto di quegli strumenti necessari ed efficaci alla propria personale produzione didattica, senza diventare un "peso" eccessivo per i nostri alunni.

I genitori, secondo le indicazioni del gruppo docente, garantiscono agli alunni tale corredo scolastico (quaderni, diario, penne, matite, etc.); materiale che è necessario per l'attività didattica a scuola e a casa. In particolare si precisa che gli elaborati, che costituiscono la materializzazione del lavoro didattico, vanno conservati per l'intero anno a casa o a scuola.

Nell'ambito degli apprendimenti innovativi assume rilevanza l'uso dell'informatica che per i nostri alunni non è una disciplina a sé stante ma uno dei linguaggi/alfabeti fondamentali previsto dal curriculum della scuola primaria per essere al passo con i tempi: in questo caso sarà opportuno che negli zaini dei nostri alunni siano presenti alcuni, cdrom e pen drive (*esenti da virus !*),

indispensabili a veicolare e a personalizzare il lavoro svolto.

### 13.21 **Abbigliamento per la palestra**

Altro corredo scolastico fondamentale è costituito dall'abbigliamento da utilizzare in palestra: tutine e scarpe da ginnastica o scarpine adeguate all'uso. Tale corredo è l'elemento indispensabile per una corretta attività motoria. Le scarpine devono essere indossate prima dell'ingresso in palestra e non devono costituire capo di abbigliamento per tutta la giornata scolastica. La scuola, ove possibile e compatibilmente con gli spazi e con i fondi in bilancio, metterà a disposizione armadietti per depositare il corredo per la palestra.

### 13.22 **Libri di testo**

La scuola pubblica garantisce con le cedole librarie la gratuità dei libri di testo, pertanto non è previsto, a carico delle famiglie alcun altro acquisto di tal genere. Non è consentito ai genitori acquisire in cartoleria/libreria i libri di testo prima della consegna delle cedole né tantomeno è consentito ai Docenti acquisire i libri di testo adottati per tutta la classe direttamente dal libraio e dal rappresentante della casa editrice.

### 13.23 **Zaini pesanti**

Per evitare un peso eccessivo negli zaini, gli alunni del tempo lungo, lasceranno in classe dal lunedì fino all'uscita del venerdì quanto non necessario da utilizzare a casa. Per gli alunni frequentanti il tempo normale gli zaini dovranno contenere gli strumenti essenziali per il quotidiano lavoro in classe.

## TITOLO IV

### FUNZIONAMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

#### **Art. 14 Autorizzazione e all'ingresso a personale estraneo**

Il personale estraneo potrà accedere alla scuola solo se munito di autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente scolastico o da persona espressamente delegata.

#### **Art. 15 Raccolta di denaro**

Sono vietate raccolte di denaro o in natura e sottoscrizioni tra docenti ed alunni se non per Enti ed Istituzioni espressamente autorizzati dal Consiglio di Istituto.

Tali raccolte, comunque, avranno sempre carattere volontario e saranno affidate ai genitori/rappresentanti dell'interclasse – intersezione e dovranno confluire nel conto corrente della scuola.

#### **Art. 16 Malori e infortuni di alunni e di tutto il personale**

- 1) In caso di malori e infortuni occorsi agli alunni nell'ambito scolastico devono essere immediatamente avvertiti genitori e, anche per tutto il personale, attivata ogni forma atta alla prestazione di soccorso.
- 2) E' comunque fatto obbligo ai docenti in di presentare entro 48 ore alla direzione la

relazione scritta dell'infortunio per la attivazione delle conseguenti procedure.

3) Il numero di emergenza da chiamare in caso di malore/infortunio è il 118.

### **Art. 17 Orario delle lezioni**

Qualsiasi cambiamento di orario delle lezioni deve essere preventivamente comunicato ai genitori e ai corsisti del CTP a cura dell'insegnante con avviso che deve essere restituito debitamente sottoscritto per presa visione.

È fatto obbligo di preavviso scritto alle famiglie in caso di sciopero.

### **Art.18 Laboratori**

#### **Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno a seguito della delibera del Collegio dei Docenti sui referenti di laboratorio alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario. Il referente ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare per iscritto la situazione tempestivamente in Direzione e al DSGA per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Il DSGA provvede all'inoltro della denuncia al Commissariato di P.S. in caso di furto.
5. La Direzione procede, nel caso di individuazione dei responsabili, all'identificazione delle responsabilità e alla richiesta di risarcimento dei beni e dei danni.
6. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle 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. Vige a tale proposito il regolamento specifico in appendice che fa parte integrante del presente Regolamento.
8. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
9. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.
10. 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 e al DSGA.

### **Art. 19 Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso l'ufficio del DSGA. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 20 Diritto d'autore**

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

### **Art. 21 Sale e strutture audiovisive- informatiche-multimediali**

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisivi-informatiche-multimediali dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale, ad. Esempio: progettualità trasversali che coinvolgono più classi o attività di istituto, rispetto a quella attuata dal singolo docente.

### **Art. 22 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/Vicario/DSGA e va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 23 Donazioni**

In caso di donazione di beni mobili (ad esem. computer) è vietato acquisire detto bene direttamente in classe da parte dei docenti. Il donante è tenuto a comunicare per iscritto al DSGA il proprio intento descrivendo dettagliatamente le caratteristiche del bene che intende donare. In caso di donazione di personal computer o di materiale multimediale coperto da licenza è necessario fornire la stessa in originale.

### **Art. 24 Riprese in foto e video degli alunni**

- 1) E' fatto divieto dare mandato ad esterni per la realizzazione di servizi fotografici o riprese video che riprendano gli alunni.
- 2) In caso di manifestazioni ed eventi o a fine anno sono gli stessi genitori che per documentazione personale realizzano foto e filmati dei propri figli.
- 3) Per ciascuna classe si autorizza un genitore ad effettuare foto di classe previa domanda scritta da far pervenire al Dirigente scolastico corredata da consenso scritto di tutti i genitori della stessa classe.

### **Art. 25 Uso dei cellulari**

E' fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari a tutto il personale ed agli alunni/studenti in orario di lezione.

#### **Art. 26 Utilizzo dei distributori di bevande e merende**

1. L'uso dei distributori di bevande e merende non è consentito ai minori; pertanto i docenti e i collaboratori scolastici non ne consentiranno l'accesso agli alunni.

2. E' fatto assoluto divieto di utilizzo ai minori, pertanto i Docenti e i Collaboratori scolastici non ne consentiranno l'accesso agli alunni.

#### **Art. 27 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico, a seguito della delibera del Collegio dei Docenti, nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra tutti dovranno entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

#### **Art. 28 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È fatto divieto di utilizzare gli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa ;il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici individuati dal DSGA e dalla contrattazione integrativa di Istituto. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre previa disponibilità di fondi al bilancio della scuola.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito 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 seguite. 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.

#### **Art. 29 Visite guidate e viaggi di istruzione**



Per questa materia vige il regolamento specifico in appendice che fa parte integrante del presente Regolamento.

### **Art. 30 Sicurezza**

Tutto il personale è tenuto ad attenersi alle Norme di sicurezza previste dal D.Lgs. 81/08 e dal D.Lgs. 196/03, ai Piani di evacuazione e al Documento del Rischio redatto dal RSPP dell'Istituto e dal Dirigente scolastico. Non esiste alcun tipo di deroga a tali norme.

### **Art. 31 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. ...) purché idoneo ed eticamente corretto 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, solo se deliberata dagli OO.CC. competenti in materia.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

### **Art. 32 Accesso del pubblico**

L'accesso è consentito ai sensi del presente Regolamento durante gli orari stabiliti e deliberati, soprattutto per quanto concerne gli uffici di segreteria e chiunque è tenuto ad osservare gli orari depositati e comunicati agli albi.

### **Art. 33 Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico che porterà la richiesta dettagliata al Consiglio di Istituto per la necessaria deliberazione. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni solo in orario non coincidente con le attività didattiche, ovvero in locali dove non si trovino i minori.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

### **Art. 34 Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica**

1. Non è consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chiunque, tranne che ai mezzi di soccorso.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree dedicate e autorizzate dalla Direzione procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **TITOLO V**

### **PERSONALE DELLA SCUOLA**

Per tutto il personale della scuola vigono il CCNL 2006-09 e le norme ad esso correlate. Si riassumono alcune norme di comportamento.

### **Art. 35 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 segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione dei giorni.
3. In caso di ritardo di un alunno vige l'art. 13.5 del presente Regolamento.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, 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 venuta a prelevare.
5. I docenti sono tenuti a non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni privi di vigilanza. In caso di necessità improvvisa si ricorre al collaboratore del piano ovvero ad un docente delle classi limitrofe.
6. Al momento dell'entrata degli alunni ogni docente avrà cura di accertarsi della presenza dei docenti nelle classi limitrofe alla propria e nel caso riscontrasse disservizi nella vigilanza si attiverà immediatamente per allertare l'ufficio di segreteria.
7. Alla prima ora e durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Alla prima ora i Docenti, oltre all'accoglienza dei propri alunni sono tenuti a verificare
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 occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza procedendo alle esercitazioni e alle prove di evacuazione con preavviso calendarizzate a inizio anno.

14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche 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 o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. 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. In ogni aula è consentito un solo armadio per riporre i materiali didattici ed è fatto divieto di accatastare materiale cartaceo a rischio incendio. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.I. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
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 registro 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. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.
22. I docenti comunicano alla Direzione con nota scritta in riservato eventuali stati di disagio degli alunni o comportamenti impropri.
23. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
24. Gli insegnanti presenti 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.
25. In ogni caso i docenti sono tenuti a seguire le indicazioni/istruzioni della medicina scolastica riguardo la profilassi.
26. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

### **Art. 36 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 si qualifica al pubblico per il proprio settore di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Il DSGA è il responsabile del procedimento amministrativo.
3. 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.
4. Tutto il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale

### **Art. 37 Collaboratori Scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - a. Si qualificano per i compiti e le mansioni a loro assegnate;
  - b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e svolgono funzioni di assistenza qualora titolari dell'art.7 dell'allegato al CCNL comparto scuola o di incarichi specifici;
  - g. 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;
  - h. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - k. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri classi/corsi possano svolgere azioni di disturbo al piano di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
  - l. evitano di parlare ad alta voce;
  - m. controllano che i servizi igienici siano sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - n. provvedono al quotidiano ripristino delle aule e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - o. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - p. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. 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;
  - q. Controllano prima dell'inizio delle lezioni che aule e pertinenze siano prive di pericoli e sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni;
  - r. 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;
  - s. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita tratto dall'apposito libretto delle giustificazioni, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora ne verificherà l'attendibilità e provvederà alla annotazione

- dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola;
- t. 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;
- u. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e di assumere i ruoli a loro assegnati.

### **Art. 38 Tutto il personale della scuola**

Attenersi scrupolosamente e puntualmente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore: piano di valutazione del rischio e norme di evacuazione.

- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- 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 proprio superiore;
- 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 sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire per iscritto entro le 48 ore ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso chiedere con nota scritta al DSGA di ripristinare la scorta;
- Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, 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;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi e il materiale di uso comune;
- 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.

- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche nella stanza del DSGA, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni a cura dei collaboratori scolastici;
- Rispettare la privacy di alunni e operatori non divulgando informazioni di alcun tipo su di loro.

#### Art. 39 Norme di disciplina

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- La sanzione deve essere erogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dello studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.
- Nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della situazione dell'alunno.
- Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e di crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo alunno sanzionato.
- La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
- La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.
- Nel caso di danneggiamenti volontari e atti di vandalismo è richiesta anche la riparazione e/o la refusione totale del danno.
- Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse in prossimità della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
- Nel caso di reiterate richieste di uscita anticipata, il Consiglio di Classe valuterà le motivazioni presentate e avvertirà la famiglia delle possibili conseguenze sul piano didattico.
- La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.