



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“GIOVANNI. BLANDINI”
Palagonia

Regolamento di Istituto

Triennio 2023-2026

Approvato dal Consiglio di istituto il **14 febbraio 2024** con **delibera n. 20**



II 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.I. 129/2018

EMANA

il seguente regolamento:



Sommario

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI	6
Art. 1 – Convocazione	6
Art. 2 - Validità sedute	6
Art. 3 - Discussione ordine del giorno	6
Art. 4 - Mozione d'ordine	6
Art. 5 - Diritto di intervento	7
Art. 6 - Dichiarazione di voto	7
Art. 7 – Votazioni.....	7
Art. 8 – Risoluzioni	7
Art. 9 - Processo verbale	7
Art. 10 - Surroga di membri cessati.....	8
Art. 11 - Programmazione	8
Art. 12 - Decadenza	8
Art. 13 - Dimissioni	8
Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto	9
Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.....	10
Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.....	10
Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	11
Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe.....	11
CAPO II - DOCENTI	12
Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti.....	12
CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO	15
Art. 20 - Doveri del personale amministrativo.....	15
CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI	16
Art. 21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	16
CAPO V - ALUNNI	18
Art. 22 - Norme di comportamento	18
CAPO VI - GENITORI	22
Art. 28 – Assemblea di plesso	23
Art. 29 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica.....	23
Art. 31 - Accesso dei genitori nei locali scolastici.....	23



Art. 31 bis - Ricevimento genitori degli alunni.....	24
CAPO VII - VISITE GUIDATE e VIAGGI DI ISTRUZIONE	25
Art. 32 - Finalità educative e didattiche.....	25
CAPO VIII - LABORATORI	27
Art. 33 - Uso dei laboratori e aule speciali.....	27
Art. 34 - Sussidi didattici	27
Art. 35 - Diritto d'autore	27
Art. 36 - Sala e strutture audiovisive.....	27
Art. 37 - Uso esterno della strumentazione tecnica	28
Art. 38 - Biblioteca scolastica	28
Art. 39 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	28
CAPO IX - SICUREZZA	30
Art. 40 - Norme di comportamento (valide per tutti).....	30
CAPO X - COMUNICAZIONI.....	32
Art. 41 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....	32
Art. 42 - Comunicazioni docenti - genitori	32
Art. 43 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa	32
CAPO XI - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	33
Art. 44 - Gestione versamenti somme degli alunni e dei privati.....	33
CAPO XII - ACCESSO DEL PUBBLICO.....	34
Art. 45 - Accesso di estranei ai locali scolastici	34
Art. 46 - Accesso autoveicoli nel cortile della scuola	34
CAPO XIII ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	35
Art. 47 - Accesso agli atti amministrativi e trasparenza amministrativa	35
Art. 48 - Atti il cui il contenuto viene messo a disposizione delle famiglie.....	35
Art. 49 - Comunicazioni periodiche alle famiglie	35
Art. 50 - Atti del Consiglio di Istituto.....	35
Art. 51 - Diritto d'accesso e soggetto interessato	35
Art. 52 - Controinteressati	36
Art. 53 - Modalità di accesso.....	36
Art. 54 - Accoglimento della richiesta	37
Art. 55 - Rilascio di copie e costi di notifica	37



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Regione
Siciliana



Istituto Comprensivo Statale
"Giovanni Blandini" - Palagonia

DISPOSIZIONI FINALI 37

Istituto Comprensivo Statale "Giovanni Blandini"

Via Amedeo, 29 - 95046 Palagonia (CT) – tel. 095/7958713 – fax. 095/7953425

C.F. 91026560879 - C.M.: CTIC8A5003 - Email: ctic8a5003@istruzione.it- Pec: ctic8a5003@pec.istruzione.it- Web: www.icblandinipalagonia.edu.it



CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. 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 (fatti salvi i casi eccezionali per i quali sarà possibile lo svolgimento anche in orari coincidenti).

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

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

In presenza di particolari esigenze o emergenze, il Presidente può proporre di aggiungere altri argomenti all'O.d.G. con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione della maggioranza dei presenti. In caso di aggiornamento dell'incontro, per quello successivo, il nuovo O.d.G. dovrà essere preceduto da quello non discusso nella precedente seduta.

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



Art. 5 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 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 effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non è validamente espressa se non è presente il numero legale dei consiglieri.

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

Ogni componente dell'Organo Collegiale può 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 all'inizio della seduta 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 o da altre disposizioni intervenute.

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

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

Art. 11 - Programmazione

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

Art. 12 - Decadenza

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

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

Art. 13 - Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.



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

Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto (indicato successivamente con C. di I.) immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.di I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.di I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.di I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione fino a quando non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.di I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.di I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.di I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.di I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.di I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.di I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.di I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, fa partecipare ad ogni seduta il D.S.G.A. per la consulenza immediata di ordine amministrativo-contabile ecc. e può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. - Delle commissioni nominate dal C.di I. 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 C.di I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.di I., 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 C.di I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 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 C.di I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.di I.

Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.di I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.di I., 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 C. dei D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale degli Incontri predisposto dal D.S. Tale Piano viene approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. In queste commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.



4. Le commissioni eleggono un referente e avanzano proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

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

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

Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.



CAPO II - DOCENTI

Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e disciplinare l'ingresso e la sistemazione in classe.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe o in quello elettronico gli alunni assenti; controllare quelli che si sono assentati nei giorni precedenti, chiedere la giustificazione e annotare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Per assenze superiori a DIECI giorni (i giorni festivi che precedono, seguono o si frappongono tra i giorni di assenza sono considerati giorni di malattia), oltre alla giustificazione, deve essere esibito un certificato medico. In assenza di questi requisiti, l'alunno non potrà essere ammesso in classe e dovrà essere prelevato dai genitori, opportunamente convocati; tale certificato non viene richiesto qualora i genitori abbiano comunicato anticipatamente l'assenza non derivante da motivi di salute. Qualora la giustificazione non venga prodotta nei cinque giorni successivi, l'alunno deve essere giustificato personalmente da un genitore; ove ciò non accada, entro l'ottavo giorno, comporta una nota sul registro di classe che inciderà sul voto di condotta e la famiglia sarà contattata dalla Segreteria scolastica.
3. In caso di ritardo di un alunno il docente dovrà accoglierlo in classe fino alle ore 8.15 (per la sezione infanzia fino alle ore 9.00); oltre quest'orario, l'allievo potrà essere ammesso in classe previo permesso del D.S. o del responsabile di plesso, con l'obbligo di giustificare il ritardo nel giorno successivo.
4. Nel caso ricorrano motivi d'urgenza o di necessità inderogabile, gli alunni possono essere prelevati solamente dai genitori responsabili o da persona maggiorenne, formalmente delegata all'inizio dell'anno scolastico e munita di valido documento di riconoscimento, salvo situazioni particolari da segnalare tempestivamente in Presidenza. La richiesta di uscita anticipata, autorizzata dal personale preposto, sarà presentata all'insegnante della classe. In casi veramente eccezionali, qualora non fosse possibile adottare questa prassi, l'uscita anticipata dell'alunno senza accompagnatore sarà autorizzata solo dal Dirigente o da un suo Collaboratore o, solo in caso di inderogabile e motivata necessità, acquisita l'autorizzazione previo contatto telefonico con la famiglia. Detta autorizzazione deve essere riportata sul registro di classe.
5. Ai docenti saranno forniti gli elenchi, distinti per classe, degli alunni assegnati completi di indirizzo e recapito telefonico per comunicazioni immediate con le famiglie. Sarà loro cura trascriverli sul proprio registro, su quello di classe e ad osservare scrupolosamente tutte le norme che regolano la riservatezza e la privacy.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli per non dover incorrere nelle relative sanzioni.
8. Durante l'intervallo o ricreazione i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. 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.
10. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.



11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari il Docente dovrà verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. È assolutamente vietato fumare in classe e in qualsiasi altro locale della scuola: I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.
16. Inoltre, particolare attenzione dovrà essere riposta nell'uso delle attrezzature tecnologico-informatiche, ormai presenti in ogni ambiente di lavoro. Tali indispensabili "risorse", se adoperate in modo scorretto (navigando in siti vietati dalla legge o a pagamento), possono causare seri problemi di natura economica per la scuola e disciplinare per gli inadempienti.
17. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
18. 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.
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o al responsabile per la sicurezza.
20. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
21. 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.
22. 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. Anche l'ausilio dei mezzi telematici, avrà valore di notifica.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro né possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivi di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
24. I docenti hanno l'obbligo di informare le famiglie con il mezzo più opportuno, sulle eventuali attività didattiche che intendono svolgere diverse da quelle curricolari o previste dal P.O.F., per riceverne la relativa approvazione.
25. Tutte le uscite didattiche devono essere preventivamente organizzate e autorizzate, di volta in volta, dai genitori.
26. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.



27. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a scuola, riposti nel cassetto personale e a disposizione della presidenza.
28. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino all'uscita dell'edificio scolastico e vigilano che le operazioni di sgombero si svolgano regolarmente.
29. Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.



CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo deve essere inteso anche come decisivo supporto all'azione didattica e sarà utile per il conseguimento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico.
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 loro nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
7. Tutto il personale A.T.A. è tenuto al decoro e al segreto d'Ufficio.
8. Non potrà fumare in nessun locale della scuola. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.
9. Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.



CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - devono indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere presenti durante l'ingresso e l'uscita degli alunni dalla scuola; devono essere facilmente reperibili per qualsiasi evenienza;
 - devono collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo
 - devono comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza
 - dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - dovrebbero collaborare all'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante la ricreazione, gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali o in altri plessi;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - devono riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che sostano immotivatamente nei corridoi;
 - devono sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - devono essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - devono evitare di parlare ad alta voce;
 - devono tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili e controllano che in tali locali, come in altri della scuola, gli alunni (e loro stessi) non fumino. In difetto i trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti;
 - devono provvedere, 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 Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.;
 - devono invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.



4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno 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 (vedere i precedenti articoli).
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 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. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
9. Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.



CAPO V - ALUNNI

Art. 22 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere il massimo rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, del Personale e dei propri compagni.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio previsti dal P.O.F.. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni assenti devono, pertanto, presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. L'ingresso degli alunni a scuola è fissato alle ore 8,00 per la scuola primaria e per la scuola secondaria di 1° grado ed entro le ore 9.00 per gli alunni della scuola dell'infanzia.
4. I ritardi e le uscite anticipate verranno annotate sul registro di classe e dovranno essere giustificate dai genitori il giorno successivo tramite il libretto per gli alunni della scuola primaria e secondaria mentre i docenti della scuola dell'infanzia avranno cura di annotarle semplicemente sul registro senza chiedere la giustificazione.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per prescrizione.
6. I genitori degli alunni sono tenuti a giustificare le assenze o i ritardi dei propri figli mediante apposito libretto, debitamente firmato dal genitore la cui firma è depositata in Segreteria. La giustificazione deve essere consegnata puntualmente il giorno del rientro a scuola. Qualora la giustificazione non venga prodotta nei cinque giorni successivi, l'alunno deve essere giustificato personalmente da un genitore; ove ciò non accada, entro l'ottavo giorno, ciò comporta una nota sul registro di classe che inciderà sul voto di condotta e la famiglia sarà contattata dalla Segreteria scolastica.

Nel caso in cui i genitori debbano allontanarsi per un prolungato periodo, sono tenuti a comunicare per iscritto alla scuola le generalità della persona da loro delegata alla firma delle giustificazioni, delle circolari, dei permessi di uscita anticipata e di entrata posticipata.

Le visite a musei, le attività teatrali, le visite guidate e di istruzione rientrano a pieno titolo nelle attività scolastiche del POF e pertanto la non partecipazione deve essere giustificata.

Per assenze superiori a DIECI giorni (i giorni festivi che precedono, seguono o si frappongono tra i giorni di assenza sono considerati giorni di malattia), oltre alla giustificazione relativa, deve essere esibito un certificato medico. In assenza di tale certificato, l'alunno non potrà essere ammesso in classe e dovrà essere prelevato dai genitori, opportunamente convocati, tale certificato non viene richiesto qualora i genitori abbiano comunicato anticipatamente l'assenza non derivante da motivi di salute.

7. 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 libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.di I. informerà per iscritto la famiglia.



9. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia.
Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
12. I locali adibiti a servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere sempre rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
13. Lo spazio per effettuare la ricreazione sarà in prevalenza quello delle aule occupate nell'ora precedente e, limitatamente al tempo occorrente per l'approvvigionamento, quello dell'immediato punto di ristoro. Mai sarà consentito uscire all'esterno dei locali della scuola (compreso il cortile, ecc). Gli alunni della secondaria di primo grado effettueranno la pausa dell'intervallo nella propria aula dalle ore 09:55-10.05 e 11.55-12.05 sotto la sorveglianza dell'insegnante della 3^a ora di lezione coadiuvato dai collaboratori scolastici. Per evidenti motivi di sicurezza, non è consentito agli alunni correre, gridare, abbandonarsi a giochi movimentati sia durante le pause ricreative che durante il cambio dell'ora. È vietato allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante. Durante il cambio dell'ora gli alunni sono tenuti ad aspettare, in silenzio, l'insegnante e a preparare il materiale per la lezione seguente.
14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori.
15. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguire le indicazioni da essi fornite i quali, unitamente ai docenti, assicurano il buon funzionamento della scuola.
16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato medico rilasciato ai sensi delle leggi vigenti. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato apposito certificato di stato di buona salute.
17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
18. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti o danni al materiale, alle suppellettili della scuola ecc. saranno obbligati a risarcire i danni.
19. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
20. In caso di assenza del personale docente saranno previste apposite sostituzioni o, eccezionalmente, accorpamenti di classe e, comunque, saranno evitate, per quanto più possibile, uscite anticipate dalle lezioni. Solo per causa di forza maggiore (e con preavviso alle famiglie) gli alunni potranno essere autorizzati ad uscire anticipatamente dalla scuola. In particolare, per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado è consentito l'ingresso alle ore 9.00 e l'uscita alle ore 13.00, previa autorizzazione firmata dai genitori.



Art. 23 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno e le famiglie, hanno il diritto/dovere di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola. Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare al Consiglio stesso. il P.O.F. e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione.

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

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata. Ciò, per attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza al fine di migliorare il proprio rendimento.

Art. 24 - Assemblee studentesche di Classe

Non sono consentite assemblee o riunioni di alunni considerato l'età stessa degli studenti.

SCUOLA INFANZIA

ENTRATA

I genitori accompagneranno i bambini direttamente in sezione.

Nelle prime settimane di scuola si rispetterà un protocollo di accompagnamento per l'inserimento dei bambini di 3 anni con orari specifici di ingresso e uscita dei più piccoli.

USCITA

I genitori entreranno in sezione per prelevare i bambini.

Considerato che la scuola non ha attivo nessun servizio di post scuola, i genitori degli alunni sono tenuti a prelevare con la massima puntualità i propri figli al termine delle lezioni.

In casi di motivate e gravi esigenze che determinino il ritardo del genitore o di un suo delegato, l'alunno sarà custodito per un tempo massimo di 5 minuti dal personale scolastico al termine del quale, dopo aver avvisato senza successo il genitore, il minore sarà affidato al servizio di Polizia Municipale.

SCUOLA PRIMARIA

ENTRATA

Gli alunni della scuola primaria accederanno all'edificio dai due ingressi distribuiti in base alle classi. Tali indicazioni verranno apposte all'esterno dell'edificio.

I genitori accompagneranno i bambini in cortile in specifiche postazioni affidandoli agli insegnanti. E' fatto divieto ai genitori di entrare nell'edificio se non per motivi eccezionali e dietro autorizzazione del responsabile di plesso. Gli alunni, accompagnati dalle insegnanti si recheranno nelle proprie aule usando gli ingressi principali.

USCITA

Gli alunni usciranno dai medesi portoni di ingresso e si recheranno nella propria postazione dove saranno ad attenderli i genitori.

Considerato che la scuola non ha attivo nessun servizio di post scuola, i genitori degli alunni sono tenuti a prelevare con la massima puntualità i propri figli al termine delle lezioni.



In casi di motivate e gravi esigenze che determinino il ritardo del genitore o di un suo delegato, l'alunno sarà custodito per un tempo massimo di 5 minuti dal collaboratore scolastico al termine del quale, dopo aver avvisato senza successo il genitore, il minore sarà affidato al servizio di Polizia Municipale.

SCUOLA SECONDARIA

ENTRATA

Gli alunni della scuola secondaria accederanno all'edificio dall'ingresso carrabile.

Gli studenti, una volta entrati nel cortile nell'edificio, si recheranno in specifiche postazioni dove attenderanno l'insegnante che al suono della campanella li accompagnerà in classe utilizzando esclusivamente l'ingresso principale dell'edificio.

I genitori non possono entrare nell'edificio se non per motivi eccezionali e dietro autorizzazione del responsabile di plesso.

USCITA

Gli alunni usciranno dal cancello carrabile dell'edificio.

Considerato che la scuola non ha attivo nessun servizio di post scuola, i genitori degli alunni sono tenuti a prelevare con la massima puntualità i propri figli al termine delle lezioni.

In casi di motivate e gravi esigenze che determinino il ritardo del genitore o di un suo delegato, l'alunno sarà custodito per un tempo massimo di 5 minuti dal personale scolastico al termine del quale, dopo aver avvisato senza successo il genitore, il minore sarà affidato al servizio di Polizia Municipale.

Sia per gli alunni di scuola primaria che per quelli di scuola secondaria è fatto divieto di permanere a lungo nel cortile esterno prima dell'inizio e dopo la conclusione delle lezioni.



CAPO VI - GENITORI

Art. 25 - Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
3. In caso di proclamazione di sciopero sindacale del personale della scuola, le famiglie, mediante circolare interna diramata attraverso gli alunni, saranno avvisate in anticipo su possibili disservizi. Ciò, potrebbe non garantire il normale svolgimento delle lezioni e la relativa sorveglianza degli allievi.
4. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 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.

Art. 27 - Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
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 Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe



Art. 28 – Assemblea di plesso

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe; dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - b. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 29 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione o di Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a. da 50 genitori;
 - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; dal Consiglio d'Istituto;
 - c. dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 31 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. I genitori accompagneranno i propri figli in classe non oltre le **ore 9.00** (Solo Sezione Infanzia)
2. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività didattiche.
3. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici per colloqui con i docenti dietro appuntamento precedentemente concordato. Ogni comunicazione alla famiglia verrà data durante il cambio del turno del docente.
5. I genitori che accompagnano i figli non possono sostare nelle aule ad aspettare i docenti.
6. Per la sezione dell'infanzia - i genitori potranno prelevare direttamente in classe i propri figli



soltanto tra le 12.30 e le 13.00.

7. Dopo le ore 8.15 il cancello del plesso PETRARO verrà chiuso, per l'ingresso si potrà utilizzare il cancello del plesso RODARI. In Via Amedeo il cancello rimarrà chiuso dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e si potrà utilizzare soltanto il cancello piccolo laterale.

Art. 31 bis - Ricevimento genitori degli alunni

1. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite l'alunno o direttamente, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, inviterà la famiglia prima telefonicamente e successivamente invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
2. Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale.
3. I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo un calendario settimanale/periodico comunicato ad inizio anno scolastico.
- 8.



CAPO VII - VISITE GUIDATE e VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 32 - Finalità educative e didattiche

1. Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola progetta ed organizza visite guidate e viaggi di istruzione.
2. Il Consiglio di istituto delibera l'approvazione del piano relativo ai viaggi di istruzione e alle visite guidate proposto dal Collegio dei docenti previo parere dei Consigli di classe, intersezione e di interclasse.

Per assumere consapevolmente le deliberazioni di propria competenza, il Consiglio di Istituto prende visione dei singoli progetti e di tutta la documentazione agli stessi allegata (autorizzazioni dei genitori, richieste motivate di contributi da parte delle famiglie meno abbienti, ecc.) e valuta la congruità delle proposte delle agenzie di viaggio ovvero delle ditte di autotrasporto non solo dal punto di vista economico, ma anche sul versante delle garanzie assicurative e delle condizioni di sicurezza offerte a tutti i partecipanti.

Il Dirigente scolastico autorizza formalmente ogni singola iniziativa, individuando i docenti accompagnatori ed il docente responsabile del viaggio di istruzione ovvero della visita guidata. Nessun viaggio di istruzione, nessuna visita guidata, nessuna uscita didattica (anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni degli edifici scolastici) può realizzarsi senza una formale autorizzazione del Dirigente scolastico.

3. I docenti organizzatori delle iniziative oggetto del presente articolo devono sempre e formalmente informare i genitori degli alunni delle proprie classi:
 - delle finalità educativo-didattiche
 - di tutti gli aspetti organizzativi (durata, mezzi di trasporto, itinerario, elementi essenziali proposti dalle agenzie di viaggio interpellate, ecc.)
 - delle modalità attraverso cui si organizza la vigilanza e degli obblighi e delle responsabilità che derivano ai genitori medesimi nel momento in cui autorizzano i propri figli a partecipare alle iniziative illustrate.

Gli stessi docenti devono sempre e formalmente acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti.

Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione non dovranno in nessun caso partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi/sezioni non partecipanti.

4. I docenti accompagnatori (ovvero qualunque adulto partecipi alle iniziative in parola con funzione di accompagnatore ivi incluso il personale ATA) hanno l'obbligo di vigilare con ogni attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati.
5. Le responsabilità che derivano agli accompagnatori sono quelle previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice di Procedura Civile.
6. Qualora i docenti organizzatori (in particolare nella scuole dell'Infanzia e nelle scuole primaria) ritengano opportuno avvalersi della collaborazione di qualche genitore, il Dirigente scolastico affiderà anche ai genitori partecipanti l'incarico di accompagnatori, con tutti gli obblighi e le responsabilità conseguenti.

La partecipazione dei genitori non deve comportare alcun onere per la scuola e deve essere compatibile con le finalità dell'iniziativa.

7. I costi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate – fatta eccezione per i compensi al personale



e per le spese generali di organizzazione delle iniziative – sono a carico delle famiglie degli alunni. Ciò premesso, i docenti organizzatori dovranno porre la massima cura nel proporre iniziative i cui costi siano equilibrati rispetto ai benefici.

Per consentire a tutti gli alunni di partecipare, il Consiglio di istituto stanziava annualmente fondi destinati a coprire parzialmente ovvero integralmente le spese di partecipazione degli alunni le cui famiglie hanno particolari difficoltà economiche.

A tale riguardo, i genitori interessati – avvalendosi della collaborazione del docente organizzatore – indirizzeranno al Dirigente scolastico una richiesta riservata e motivata.

8. La maggior parte delle iniziative di cui si discorre prevede che i sig. genitori anticipatamente versino, in tutto o in parte, le quote di partecipazione. Ferme restando le condizioni di rimborso previste dai singoli contratti con le agenzie di viaggio, non verranno rimborsate ai genitori degli alunni improvvisamente assenti le quote già ovviamente impegnate (per i mezzi di trasporto, per le guide turistiche, ecc.).
9. Nella fattispecie delle uscite didattiche di breve durata rientrano tutte le iniziative che si esauriscono nell'arco dell'orario di lezione antimeridiano ovvero pomeridiano. Si tratta di iniziative per la cui realizzazione i docenti accompagnatori ed i loro alunni si spostano a piedi nelle vicinanze delle scuole di appartenenza. Anche queste iniziative (soprattutto quelle che prevedono uno spostamento a piedi) dovranno essere organizzate in modo da prevedere un numero di accompagnatori tale da assicurare una adeguata vigilanza degli alunni.
10. Nel momento stesso in cui viene presentato il progetto di una visita guidata o di un viaggio di istruzione che duri anche una sola giornata, i signori genitori di alunni che hanno particolari problemi di salute (es. allergie a particolari alimenti) ovvero patologie che prevedono l'assunzione di farmaci o l'esclusione da alcuni percorsi o attività hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno se l'alunno può partecipare all'iniziativa con serenità e in sicurezza.

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche devono prevedere la partecipazione di un numero di allievi che sia la metà più uno di ogni classe.



CAPO VIII - LABORATORI

Art. 33 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili e in coerenza con l'orario delle lezioni.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. Inoltre si ribadiscono le disposizioni contenute nell'art. 19, punto 11, lettera i del presente regolamento.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. 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.
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.
8. Ogni laboratorio è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 34 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori.
I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 35 - Diritto d'autore

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

Art. 36 - Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive 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 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. 37 - Uso esterno della strumentazione tecnica

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

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; 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 deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 38 - Biblioteca scolastica

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola ed è accessibile a tutte le componenti: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A. e al Territorio.
2. Compito del responsabile della biblioteca è quello di raccogliere, ordinare, descrivere e catalogare il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente scolastico nomina un responsabile all'inizio di ogni anno scolastico e avrà, oltre ai compiti descritti dal precedente punto, anche quelli di sovrintendere al suo funzionamento, verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato e riportato nell'apposito registro.
9. 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. 39 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato ed in ogni caso in presenza di personale di segreteria o incaricato.
3. I docenti saranno muniti di apposite schede personali.



4. Viene stabilito dal Dirigente Scolastico il massimale di fotocopie che i docenti potranno effettuare durante l'anno scolastico.
5. I docenti devono usare la password personale assegnata: non potranno effettuare fotocopie se non in possesso della stessa; qualora intendano utilizzare il personale incaricato dovranno consegnare il materiale da riprodurre con anticipo di almeno 2 giorni.
6. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e nei termini che il D.S. stabilirà con il regolamento di cui al precedente punto 2.
7. I collaboratori scolastici incaricati osserveranno le disposizioni impartite dai regolamenti dei precedenti punti 2 e 4. 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. 40 - Norme di comportamento (valide per tutti)

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e al compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- 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 di cui non si è competenti, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- 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 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, corridoi, 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 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, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.



CAPO X - COMUNICAZIONI

Art. 41 - 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. È 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. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - 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, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 42 - Comunicazioni docenti - genitori

1. Saranno programmati periodicamente incontri pomeridiani con le famiglie. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 43 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative o obbligatorie saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi.

In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione di ogni atto su apposito registro delle circolari o all'Albo pretorio, in bacheca alunni oppure on line.



CAPO XI - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art. 44 – Gestione versamenti somme degli alunni e dei privati

1. Nessuna somma di denaro può essere consegnata direttamente al Direttore dei S.G.A., al Dirigente scolastico, agli assistenti amministrativi riguardante finanziamenti di attività amministrative, P.O.F. o qualunque altra attività. Tutte le somme dovranno essere versate direttamente al conto corrente bancario o postale intestati all'istituzione scolastica. A tal fine saranno comunicati gli estremi dei conti correnti bancario e postale. La ricevuta di versamento dovrà essere consegnata direttamente alla segreteria della scuola al fine di emettere l'ordinativo di pagamento ed incamerare le somme al bilancio della scuola. Copia della ricevuta dovrà essere trattenuta dagli interessati come prova dell'avvenuto versamento. Ai fini di una maggiore semplificazione delle somme versate, possono essere eseguiti anche dei versamenti cumulativi.



CAPO XII - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 45 - Accesso di estranei ai locali scolastici

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

Art. 46 - Accesso autoveicoli nel cortile della scuola

1. L'accesso degli autoveicoli presso il cortile di Via Amedeo è consentito fino alla concorrenza degli spazi stabiliti; gli automezzi non dovranno superare la linea gialla davanti al portone d'ingresso per permettere l'uscita ordinaria degli alunni o l'evacuazione; è consentito il posteggio momentaneo dei mezzi per il carico e lo scarico della merce, dei rappresentanti, del mezzo di collegamento con il plesso "Rodari". Non è consentito utilizzare lo spazio adiacente la palestra come parcheggio, per il plesso "Don Milani".
2. La porta di accesso al cortile degli autoveicoli verrà chiusa dai collaboratori scolastici quando tutti gli spazi stabiliti per il posteggio verranno occupati.



CAPO XIII ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 47 - Accesso agli atti amministrativi e trasparenza amministrativa

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la legge 11 febbraio 2005 n.15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

Dette disposizioni interne assumono valore permanente.

Art. 48 - Atti il cui il contenuto viene messo a disposizione delle famiglie

La scuola mette a disposizione dei genitori, in formato cartaceo consultabile presso la sede della scuola e sul sito internet dell'Istituto, i seguenti documenti:

- Piano dell'Offerta Formativa;
- Regolamento di istituto;
- Piano annuale delle attività;

Art. 49 - Comunicazioni periodiche alle famiglie

Si precisa che la scuola garantisce colloqui mattutini con i docenti nel corso dell'anno scolastico e due ricevimenti collettivi: i colloqui scuola famiglia rappresentano la modalità principale per seguire la crescita formativa degli alunni, e non sono, quindi, realmente sostituibili da trasmissione di atti e notizie.

Relativamente alle assenze degli alunni:

- vengono inviati avvisi (via posta o telefonicamente) in caso di assenze particolarmente frequenti.

Relativamente alle valutazioni:

- pagella del primo periodo (inviata alla firma del genitore a febbraio)
- esposizione tabelloni con esiti finali (a giugno)

Art. 50 - Atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti avviene mediante affissione all'albo di Istituto della copia dei verbali.

La copia dei verbali deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni (non sono soggetti a pubblicazione le deliberazioni concernenti singole persone).

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

Verbali delle riunioni dei Consigli di Classe e altri atti amministrativi possono essere comunicati alle famiglie (o ad altri interessati) previa richiesta ai sensi della Legge 241/90 e successive integrazioni e modifiche, in base a quanto disposto al punto seguente: "Disciplina dell'accesso ai documenti".

Art. 51 - Diritto d'accesso e soggetto interessato

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Vengono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la patria potestà) sia degli alunni minorenni, sia degli alunni maggiorenni; la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.



Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola.

La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 52 - Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola, cui è indirizzata la richiesta di accesso, dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 53 - Modalità di accesso

A seconda o meno dell'esistenza di controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio di segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente o il funzionario incaricato. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 94 dd. 16-3-1994) nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi;
- sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).



In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 54 - Accoglimento della richiesta

I tempi per l'accoglimento della richiesta di accesso sono regolati dalla normativa vigente.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate dalla scuola. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente regolamento).

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 55 - Rilascio di copie e costi di notifica

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dell'importo:

- di Euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- di Euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- di Euro 0,50 a facciata A3.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p., prima del ritiro delle copie. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Per i documenti di cui al punto 1 (disponibili anche in formato elettronico) viene applicato un costo copia di Euro 0,10 a facciata A4.

DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme contenute nel D.L.vo 297/94 e nelle successive disposizioni legislative.

Le norme contenute nel presente regolamento potranno essere modificate o integrate con delibera del Consiglio stesso all'inizio di ogni anno scolastico o in caso di particolari rilievi formulati dalla maggioranza dei membri del Consiglio stesso.



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Regione
Siciliana



Istituto Comprensivo Statale
"Giovanni Blandini" - Palagonia

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Sig. Salvatore Vacirca

IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Prof.ssa Valentina Mangiartti

Istituto Comprensivo Statale "Giovanni Blandini"

Via Amedeo, 29 - 95046 Palagonia (CT) – tel. 095/7958713 – fax. 095/7953425

C.F. 91026560879 - C.M.: CTIC8A5003 - Email: ctic8a5003@istruzione.it - Pec: ctic8a5003@pec.istruzione.it - Web: www.icblandinipalagonia.edu.it