

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Istituto Comprensivo Indro Montanelli

VALIDO FINO A NUOVA REVISIONE

ROMA

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Istituto Comprensivo Indro Montanelli

Sommario

Sommario

PREMESSA	3
CAPO I: ORGANI COLLEGIALI	4
ART. 1: CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	4
ART. 2: VALIDITÀ SEDUTE.....	4
ART. 3: DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO	4
ART. 4: MOZIONE D'ORDINE	4
ART. 5: DIRITTO DI INTERVENTO.....	4
ART. 6: DICHIARAZIONE DI VOTO	4
ART. 7: VOTAZIONI	5
ART. 8: RISOLUZIONI	5
ART. 9: PROCESSO VERBALE.....	5
ART. 10: SURROGA DI MEMBRI CESSATI	6
ART. 11: PROGRAMMAZIONE.....	6
ART. 12: DECADENZA.....	6
ART. 13: DIMISSIONI	6
ART. 14: NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	6
ART. 15: GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	7
ART. 16: COLLEGIO DEI DOCENTI.....	7
ART. 17: COMITATO DI VALUTAZIONE	8
ART. 18: CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE.....	8
CAPO II: ORGANI DELLA SCUOLA	8
ART. 19: DOCENTI.....	8
ART. 20: PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	10
ART. 21: COLLABORATORI SCOLASTICI.....	10
CAPO III: LA FAMIGLIA	11
ART. 22: ALUNNI	11
ART. 23: DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA.....	13
ART. 24: GENITORI.....	13
ART. 25: DIRITTO DI ASSEMBLEA	14
ART. 26: ASSEMBLEA DI CLASSE, SEZIONE	14
ART. 27: ASSEMBLEA DI PLESSO, SCUOLA	14
ART. 28: ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	14
ART. 29: ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI	15
CAPO IV: LABORATORI	15
ART. 30: USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI	15
ART. 31: SUSSIDI DIDATTICI.....	15
ART. 32: DIRITTO D'AUTORE.....	15
ART. 33: USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (TELECAMERE, PORTATILI, ETC.).....	16
ART. 34: UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO	16
ART. 35: USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE.....	16

CAPO V: SICUREZZA	16
ART. 36: NORME DI COMPORTAMENTO	16
CAPO VI: COMUNICAZIONI	17
ART. 37: NORME DI COMPORTAMENTO.....	17
ART. 38: COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA.....	18
ART. 39: INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.....	18
CAPO VII: ACCESSO DEL PUBBLICO	18
ART. 40: ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI	18
ALLEGATI	19

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297; VISTO il DPCM 07/06/1995 (carta dei servizi scolastici); VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il DM n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazioni di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

VISTO il D. Lgs 81/08 Testo Unico sulla sicurezza e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la legge 107 del 2015

VISTA la normativa vigente

adotta l'intero Regolamento
con delibera del Consiglio d'Istituto n. 38 del 20/12/2019

PREMESSA

Premesso che, per tutto quanto non espressamente previsto nel testo che segue, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, con il presente Regolamento si intende fissare i criteri fondamentali dell'attività scolastica al fine di permettere il funzionamento armonico di tutte le componenti in una linea di effettiva e democratica partecipazione.

Nessuna norma del regolamento può o potrà essere in ogni caso in contrasto con le disposizioni di legge, con quanto stabilito dal Contratto Collettivo comparto scuola e con qualunque altra fonte di carattere superiore al Regolamento medesimo.

Ad ogni componente della scuola è richiesta l'adesione al progetto educativo e al presente regolamento. L'efficacia di questo Regolamento è dato dalla collaborazione e dall'assunzione di responsabilità da parte di tutti: alunni, docenti, genitori, personale amministrativo e ausiliario.

Il presente Regolamento è parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), ed entra in vigore dieci giorni dopo la pubblicazione della delibera del Consiglio d'Istituto nel quale viene approvato, annullando ogni Regolamento preesistente. Ogni modifica del presente Regolamento è oggetto di delibera del Consiglio d'Istituto.

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

Art. 1: Convocazione del Consiglio d'Istituto

L'iniziativa della convocazione del Consiglio d'Istituto 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 non lavorativi 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. L'atto di convocazione deve essere indirizzato a tutti i componenti, pena l'illegittimità dell'adunanza e delle deliberazioni in essa prese, a nulla rilevando la presenza del numero legale. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, i tempi previsti della durata della seduta, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sul sito della scuola. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2: Validità sedute

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

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento di ogni votazione.

Art. 3: Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti all'ordine del giorno, se vi è il voto favorevole di tutti i consiglieri presenti.

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

Art. 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 un tempo massimo di tre minuti con diritto di replica per lo stesso tempo, 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 mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

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

Art. 8: Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 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 dalla Dirigente Scolastica per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali se prodotti con programmi informatici, possono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.

Art. 10: Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, 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 in almeno cinque incontri, 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. 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.d.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.d.I.

Art. 13: Dimissioni

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

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dalla Dirigente Scolastica.
2. Nella prima seduta, il C.d. I. è presieduto dalla Dirigente Scolastica 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.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.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.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta della Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta della Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio per materie di particolare importanza.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola con curriculum da sottoporre alla D. S.
12. Le commissioni, istituite dal C. d. I., eleggono il proprio coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate; 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.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale disponibile, gli elettori delle componenti rappresentate. 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.
14. La pubblicità degli atti avviene mediante comunicazione sul sito dell'Istituto della copia, sottoscritta dal segretario del Consiglio, dal Presidente e per copia conforme dalla D. S., dell'estratto delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. La pubblicazione avviene entro il termine massimo di otto giorni lavorativi dalla relativa seduta del Consiglio.
16. I verbali approvati, relativi alle sedute svolte sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni lavorativi dalla presentazione (Legge n. 241/90).
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

Art. 15: Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.d.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, due genitori con voto segreto. In caso di parità dei voti, la votazione viene ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.
2. Della Giunta fanno parte di diritto la Dirigente Scolastica, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, e la DSGA, che svolge anche la funzione di segretaria della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva, in presenza del numero legale, prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio, relativamente alle questioni di bilancio (D.I.44/2001).

Art. 16: Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni del C.D. sono convocate dalla Dirigente Scolastica in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta la Dirigente Scolastica ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso. Il coordinatore della commissione viene scelto dal C.D. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17: Comitato di valutazione

Il Comitato di valutazione è convocato dalla DS:

- a. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- b. 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;
- c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18: Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dalla 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.

Il Consiglio 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: ORGANI DELLA SCUOLA

Art. 19: Docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Nella scuola Secondaria di Primo Grado 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. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un genitore o esercente la responsabilità genitoriale richiede di fare uscire il figlio/a anticipatamente, occorre per la scuola dell'infanzia e primaria presentare apposita richiesta scritta e firmata al collaboratore all'entrata. E' possibile ritirare gli alunni entro mezz'ora prima dell'orario di uscita.
5. Se un genitore o esercente la responsabilità genitoriale richiede di fare uscire il figlio/a anticipatamente, occorre per la scuola secondaria di primo grado che apponga sul registro delle uscite, sito in portineria, la firma autografa, gli estremi del documento e l'indicazione del giorno ed ora dell'uscita anticipata. Nel caso di persona delegata occorre che la documentazione di delega sia già agli atti dell'Istituto e che ci sia richiesta scritta del genitore o dell'esercente la responsabilità genitoriale. Resta confermato l'obbligo di firma sul registro delle uscite (Scuola Sec.1 °) o su apposito modulo di richiesta uscita (Scuola Infanzia e Primaria).

6. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e sul registro personale. Gli indirizzi ed i numeri telefonici sono disponibili in segreteria.
7. I docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado indicano sempre sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
8. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
9. Se un docente deve in caso di emergenza allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega della classe attigua affinché vigili sui suoi studenti.
10. Durante le ore di lezione è assolutamente vietato allontanare per motivi disciplinari gli studenti dalle classi.
11. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
12. 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.
13. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
14. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
15. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
16. 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...) bisogna verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
17. E' 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 ,sedie o qualsiasi piano di appoggio 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.
20. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C., interclasse, intersezione con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
21. 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 e pubblicati nell'area riservata del sito dell'Istituto si intendono regolarmente notificati.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per progetti approvati dal Collegio e in coerenza con il PTOF e PNSD. Il docente è tenuto a sequestrare ogni strumento digitale usato impropriamente dagli alunni: il dispositivo sequestrato sarà restituito all'alunno alla fine delle lezioni dal docente in servizio all'ultima ora. Il docente che avrà sequestrato il dispositivo ne darà tempestiva comunicazione telefonica alla famiglia.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
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. I Docenti 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; nella scuola secondaria di primo grado gli alunni potranno raggiungere le loro destinazioni autonomamente previa autorizzazione scritta dei genitori, che compileranno apposita dichiarazione sollevando il personale dell'Istituto dall'obbligo di vigilanza in itinere.
26. La scuola nella predisposizione del Patto Educativo di corresponsabilità recepisce i suggerimenti e le proposte dei genitori e degli studenti, finalizzati a definire i diritti ed i doveri nel rapporto Scuola/Famiglia (Allegato 1).

Art. 20: Personale Amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per motivate esigenze di servizio.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. Presta attenzione alla qualità del rapporto col pubblico e col personale, che è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 21: 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. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per motivate esigenze di servizio.
 - c. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - d. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - e. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - f. comunicano immediatamente alla Dirigente Scolastica o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - g. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - h. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - i. 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 corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - l. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - m. controlleranno il tono di voce, considerato il contesto in cui operano;
 - n. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - o. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - p. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dalla D. S. G.A. o dalla Dirigente Scolastica;
 - q. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dalla Dirigente Scolastica a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - r. 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;
 - s. 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 minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Per la scuola secondaria di primo grado ne raccolgono i dati sottoscritti. 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. Il responsabile di plesso vidima il permesso di uscita sul registro dove sono riportati i dati inerenti agli alunni in uscita anticipata.
 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:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
 - 9.

CAPO III: LA FAMIGLIA

Art. 22: Alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti della Dirigente Scolastica, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le

attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.

4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe. Dopo un numero reiterato e frequente di ritardi verranno presi provvedimenti.
5. Gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado 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 presa visione. Per i genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado vi è la possibilità di controllare i compiti assegnati sul Registro Elettronico.
6. Gli alunni in caso di assenza devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci tramite diario nella Scuola Secondaria di Primo Grado e sul quaderno nella Scuola Primaria.
7. In caso di assenza programmata i genitori sono tenuti a darne comunicazione scritta ai Docenti con dovuto anticipo.
8. I genitori degli alunni che hanno necessità di uscite anticipate per lunghi periodi per gravi motivi e per motivi di salute devono produrre domanda scritta e documentazione relativa alla richiesta al D. S. per ottenerne autorizzazione.
9. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno presentare alla Dirigente Scolastica la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
10. Le giustifiche delle assenze, per la scuola secondaria di primo grado, devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a prendere nota sul registro dell'avvenuta giustificazione. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, le famiglie saranno contattate.
11. 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, gridare nei corridoi e nelle aule.
12. 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.
13. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile (limitatamente alla Scuola Primaria) sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
14. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
15. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
16. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni e durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consentito introdurre cibi e bevande finalizzati a feste/rinfreschi. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. I cellulari, nella scuola secondaria di primo grado, se i genitori lo ritengono uno strumento di controllo in itinere, vanno deposti spenti in un'apposita scatola e ritirati poco prima dell'uscita. Ogni abuso potrà essere motivo di

provvedimento disciplinare. L'uso improprio porterà al sequestro momentaneo del dispositivo da parte del docente in servizio : sarà restituito all'alunno alla fine delle lezioni dal docente in servizio all'ultima ora. Il docente che avrà sequestrato il dispositivo ne darà tempestiva comunicazione telefonica alla famiglia. In relazione alla realizzazione dell'azione #6 del PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale) "politiche attive per il BYOD" (bring your own device, letteralmente: porta il tuo dispositivo in classe) gli studenti potranno portare ed utilizzare smartphone e tablet e reader solo con la guida del docente, che promuove esclusivamente attività didattiche. Ogni ripresa video, audio o fotografica potrà essere effettuata previa autorizzazione scritta dei genitori e con il consenso del docente in servizio. Agli studenti è vietato: usare Internet per scopi diversi da quelli didattici; scaricare musica, video e programmi da Internet o qualsiasi file senza il consenso del docente; utilizzare i social network per fini diversi da quelli didattici e senza la supervisione del docente; giocare sul computer in rete o offline; utilizzare la rete per deridere, offendere, denigrare chiunque sia in orario scolastico che non; caricare il proprio dispositivo durante l'orario scolastico. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti o smarrimenti.

19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: i genitori di coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
20. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 23: Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. 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 nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 24: Genitori

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 cercassero di:
 - a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno e rivolgendosi a loro per qualsiasi primo chiarimento;
 - c) controllare, leggere, firmare tempestivamente le comunicazioni scritte e visionare periodicamente il sito della scuola;
 - d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g) sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h) educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 25: Diritto di Assemblea

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.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 26: 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 l'autorizzazione alla Dirigente Scolastica a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
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, la Dirigente Scolastica e gli insegnanti di classe.

Art. 27: 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:
 - a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) 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. 28: 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.
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;

- c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dalla Dirigente Scolastica.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
 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, la Dirigente Scolastica e i Docenti.

Art. 29: Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I Docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO IV: LABORATORI

Art. 30: Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dalla Dirigente Scolastica all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con la Dirigente Scolastica 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.
5. Le responsabilità inerenti all'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.
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 alla Dirigente Scolastica.

Art. 31: Sussidi didattici

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. 32: 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. 33: Uso esterno della strumentazione tecnica (telecamere, portatili, etc.)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dalla Dirigente Scolastica; 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. 34: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

La Dirigente Scolastica 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.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 35: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, stampante, 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. Nella scuola è ubicato un centro stampa; il servizio di duplicazione e fascicolatura, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è affidato al personale autorizzato (docenti/collaboratori scolastici).
3. Tutto il materiale è sottoposto a diritti d'autore, quindi gli operatori scolastici si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO V: SICUREZZA

Art. 36: Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di igiene e controllare in particolare la diffusione della pediculosi garantendo profilassi e cura.
5. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
6. 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.
7. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
8. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
9. 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, etc), 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.

10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
14. Comunicare tempestivamente alla Dirigente Scolastica l'eventuale stato di gravidanza.
15. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
16. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
17. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
18. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
23. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
24. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
25. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di cm. 90.
26. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
27. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
28. Per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico l'istituto si attiene a quanto deciso il 25.11.2005 dal MIUR e dal Ministero della Salute che hanno predisposto un Atto di Raccomandazioni contenente le linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

CAPO VI: COMUNICAZIONI

Art. 37: Norme di comportamento

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione della Dirigente Scolastica.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. La Dirigente Scolastica disciplinerà la circolazione del materiale.

6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
- 11 Non possono essere consumati, in mensa, cibi e bevande provenienti dall'esterno. Agli alunni della scuola Primaria e dell'Infanzia viene fornita anche la merenda.

Art. 38: Comunicazioni scuola - famiglia

1. Nell'orario di servizio di ogni docente della scuola secondaria di 1° grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori con la tempistica e le modalità stabilite dal Collegio dei Docenti.
2. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. 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. Le valutazioni quadrimestrali saranno consultabili e scaricabili tramite Registro elettronico.
3. I genitori sono tenuti a comunicare agli Uffici di Segreteria per iscritto situazioni particolari di salute dell'alunno: allergie, intolleranze alimentari ecc..
4. Per intolleranze alimentari le certificazioni dovranno essere consegnate all'Ufficio Refezione scolastica del Municipio Roma IX al fine di concordare un menù personalizzato.

Art. 39: Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. Durante gli Open Day la D S ed i suoi collaboratori illustrano 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 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. Tali comunicazioni saranno pubblicate anche sul sito della Scuola: www.icmontanelli.gov
4. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, i suoi aggiornamenti annuali e il Regolamento d'Istituto sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica.
5. La scuola secondaria di 1° grado tradizionalmente organizza una cerimonia di elogio al termine del I e II quadrimestre per la valorizzazione delle eccellenze degli studenti che hanno ottenuto una media complessiva pari al voto 9 (nove).

CAPO VII: ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 40: Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione alla Dirigente Scolastica. 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 dalla Dirigente Scolastica 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.

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 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 esibendo tesserino di riconoscimento.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono avere l'autorizzazione della Dirigente Scolastica all'ingresso.

ALLEGATI

1. **Patto di corresponsabilità**
2. **Regolamento Disciplinare**
3. **Regolamento per visite e viaggi d'Istruzione**
4. **Regolamento Scienze motorie**