



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUS TINIANA"

Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma TEL 06 30365205
Codice Fiscale 97197580588 rmic85900b@istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.gov.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornato al 19 settembre 2018 delibera n. 21 del CdI

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. I

Convocazione

1. 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.
2. 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 dovrà essere fatta col mezzo più rapido e *ad personam*. La convocazione può avvenire anche per posta elettronica, in questo caso il membro convocato dovrà accusarne la ricezione tramite conferma di lettura o rispondendo alla e-mail stessa; in caso di mancato cenno di risposta il membro verrà informato *ad personam* dall'Istituto
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. II

Validità sedute

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. III

Discussione ordine del giorno

1. 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.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
4. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
5. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G. E.
6. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. IV

Mozione d'ordine

1. 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.

2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. V

Diritto d'intervento

1. 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.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori.

Art. VI

Dichiarazione di voto

1. 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.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. VII

Votazioni

1. 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.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente aver luogo, se i componenti dell'Organo Collegiale non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che le disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. 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.
8. 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. VIII

Risoluzioni

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. IX

Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi la 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.).
2. 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).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. 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.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - a. essere redatti direttamente sul registro;
 - b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
 - c. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente scolastico.
8. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva.
9. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. X

Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. 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.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. XI

Programmazione

1. 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.

Art. XII
Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. XIII
Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni che divengono definitive ed irrevocabili.
3. 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. XIV
Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. 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.I.S. È considerato eletto il Genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presentati la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983)
4. Il C.I.S. 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-Genitore più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le norme di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; 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.

12. Le sedute del C.I.S. 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.
13. 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 del C.I.S. avviene mediante affissione nell'apposito albi di ognuno dei tre plessi che compongono l'Istituto Comprensivo, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. 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.
16. 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.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. 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.I.S. 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.I.S.

Art. XV

Norme di funzionamento

della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. 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 A.T.A. e due Genitori secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri e mettendolo a loro disposizione contestualmente alla convocazione, da effettuarsi almeno due giorni prima della seduta del Consiglio. Per ogni punto all'ordine del giorno il CdI dovrà essere indicato un relatore, la lista di eventuali documenti da trasmettere ai consiglieri e preparata una bozza di delibera da sottoporre al Consiglio. Tutta la documentazione può essere trasmessa ai consiglieri tramite posta elettronica.

Art. XVI

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD 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 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 CD, 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 CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. XVII

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 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. XVIII

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse

1. I Consigli di Classe e d'Interclasse sono presieduti dal DS o da un Docente, suo delegato, membro del Consiglio e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei Docenti.
2. I Consigli di Classe e d'Interclasse si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II PERSONALE SCOLASTICO

Art. I

Norme comuni a tutto il personale scolastico

1. Il personale della scuola, ove accerti situazioni di pericolo, deve prontamente comunicarlo in Presidenza.
2. Non è consentito utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
3. E' vietato utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali ma solo per motivi di ufficio.
4. Nelle classi, nei servizi igienici, nei corridoi, negli atri è severamente vietato fumare.
5. Il personale della scuola:
 - a. deve 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;
 - b. deve prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzare gli Alunni sulle tematiche della sicurezza.

Art. II Docenti

1. I Docenti che accolgono gli Alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; coloro che prendono servizio nelle ore successive devono trovarsi in classe con la massima puntualità.
2. I Docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti. I docenti della scuola secondaria di I grado svolgeranno questa operazione utilizzando il Registro Elettronico, onde favorire una proficua collaborazione con le famiglie.
3. I Docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli Alunni da soli.
4. Durante l'intervallo i Docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
5. Nei cambi dell'ora gli Insegnanti si affretteranno a raggiungere la classe dell'ora successiva. Nessun Docente può lasciare la classe in cui ha svolto la lezione senza essere sostituito dal Docente dell'ora successiva. Soltanto nel caso in cui il Docente subentrante ritardi ad effettuare il cambio o provenga da altro plesso, il Docente uscente affiderà la sorveglianza della classe ai Collaboratori Scolastici.
6. Nel caso di improvvisa emergenza (infortuni degli Alunni, malori...) l'Insegnante dovrà:
 - a. far avvisare la Presidenza dell'emergenza verificata; la Presidenza provvederà contattare i Genitori interessati ed i mezzi di soccorso eventualmente necessari;
 - b. accompagnare l'Alunno, previa autorizzazione scritta della Presidenza, in assenza dei Genitori, e qualora vi sia la necessità, presso il pronto soccorso e rimanere con lo stesso fino all'arrivo dei Genitori;
 - c. compilare l'apposito modello assicurativo fornitogli dalla Segreteria (solo in caso d'infortunio).
7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un Alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
8. Se un Docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un Collaboratore Scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. In occasioni di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i Docenti verificano che gli Alunni lascino 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.
10. Al termine delle lezioni i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli Alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli Alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
12. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli Insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i Genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
13. 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. Tali colloqui avverranno necessariamente fuori orario scolastico. Gli Insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i Genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'Alunno.
14. Ogni Docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e gli avvisi affissi

all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono si intendono regolarmente notificati.

15. I Docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.
16. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
17. 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.
18. Gli Insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita, vigilando affinché questi escano come stabilito per ciascun ordine di scuola:
 - gli alunni della scuola secondaria di I grado per i quali è stata richiesta dalle famiglie l'autorizzazione all'uscita autonoma si allontaneranno ordinatamente dall'istituto;
 - gli alunni della scuola secondaria per i quali NON è stata richiesta l'uscita autonoma, saranno affidati ai Genitori o agli adulti delegati;
 - gli alunni della scuola primaria saranno affidati ai Genitori o agli adulti delegati.

Art. III

Norme particolari per i Docenti di strumento della sezione musicale della scuola secondaria di primo grado

1. I Docenti della sesta ora consentono agli alunni di strumento di consumare la merenda negli ultimi dieci minuti di lezione.
2. L'assenza o il ritardo del docente di strumento deve essere comunicata dal docente stesso alla segreteria che si occuperà di avvisare le sedi e gli alunni. Se si dovesse verificare un'improvvisa assenza o ritardo non programmabili del docente di strumento, gli alunni saranno suddivisi tra i docenti di strumento presenti nella sede.
3. I Docenti di strumento accoglieranno in classe anche gli studenti che attendono il loro turno di lezione (2° e 3° ora) e sono nell'impossibilità di tornare a casa, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico concessa su richiesta della famiglia.
4. Nei momenti di preparazione della musica d'insieme, che coinvolge un maggior numero di alunni, tutti i docenti saranno presenti e vigileranno sui propri alunni.

Art. IV

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 risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome.
3. Il Personale Amministrativo assicura l'apertura dell'ufficio di segreteria dalle ore 7,30 alle ore 17,00 nel periodo di funzionamento delle attività didattiche.
4. Il Personale Amministrativo è tenuto a:
 - a. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - b. non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio;
 - c. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigente nell'amministrazione nonché agevolare le procedure ai sensi della legge 4 gennaio 1968 n. 15 in tema di autocertificazione;

- d. collaborare 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. Tutto il personale ATA è tenuto a firmare regolarmente il registro delle presenze, annotarvi l'orario di inizio e fine servizio; eventuali permessi devono essere preventivamente autorizzati dal DSGA che avrà cura di controllare il registro medesimo sul quale risulteranno assenze, ritardi e prestazioni oltre l'orario d'obbligo.

Art. V

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. Presso ciascun plesso scolastico viene tenuto un registro nel quale viene riportata, all'inizio di ogni giornata, la zona di competenza e relative mansioni assegnate a ciascun Collaboratore Scolastico (con i relativi orari se opportuno). Il C.I.S. individua il responsabile della tenuta di detto Registro per ciascun plesso.
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. devono trovarsi nei pressi dell'entrata durante l'orario d'ingresso e di uscita degli Alunni;
 - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - f. collaborano con gli Insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - g. favoriscono l'integrazione degli Alunni portatori di handicap;
 - 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. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzioni di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - j. riaccompagnano nelle loro classi gli Alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - k. sorvegliano gli Alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'Insegnante;
 - l. 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;
 - m. 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;
 - n. evitano di parlare ad alta voce;

- o. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - p. 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;
 - q. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - r. invitano 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;
 - s. 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;
 - t. sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
 - u. 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.
 - v. accolgono il Genitore dell'Alunno minorenne, 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.
4. Al termine del servizio, tutti i Collaboratori Scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare 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.

CAPO III ALUNNI

Art. I

Ingresso e uscita

1. Gli Alunni hanno il diritto – dovere di frequentare la scuola dell'obbligo per un numero di ore settimanali definito dalla Legge e dall'Istituto, attenendosi con puntualità agli orari fissati.
2. Gli Alunni non possono entrare nelle aule prima del suono della campanella.
3. Al suono della campanella gli studenti devono avviarsi alle rispettive aule ordinatamente, senza fermarsi nei corridoi, evitando corse, spinte, richiami ed urla.
4. Al termine delle lezioni indicato dal suono del campanello l'uscita avviene in modo ordinato, lasciando le aule in ordine in modo da facilitare le pulizie. È fatto divieto a chiunque di entrare e sostare nell'androne e sulle scale antistanti l'ingresso principale.

Art. II
Assenze

1. Le assenze, anche di un giorno, devono essere giustificate sul libretto fornito dalla scuola e firmato, all'atto del ritiro, dal genitore /tutore dell'alunno.
2. La giustificazione sarà presentata al Docente della 1^a ora.
3. Vanno anche giustificate con la stessa modalità le assenze dei giorni coincidenti con eventuali scioperi del personale della scuola.
4. Se la giustificazione non verrà presentata entro 3 giorni, l'Insegnante della prima ora di lezione solleciterà le famiglie con avviso scritto o nei casi particolari telefonico. In caso di recidiva si richiederà l'intervento del Dirigente.
5. La presenza degli Alunni alle visite culturali inserite nella programmazione è obbligatoria e, pertanto, le eventuali assenze devono essere giustificate e motivate.

Art. III
Ritardi

1. Eventuali ritardi degli Alunni dovranno essere giustificati da un Genitore sul libretto delle giustificazioni.
2. Dopo tre ritardi, anche se giustificati, gli Alunni dovranno essere accompagnati da un Genitore o da chi ne fa le veci previa convocazione dell'Insegnante. In caso di recidiva interverrà il Dirigente Scolastico.
3. Gli Alunni della scuola secondaria di primo grado, se il ritardo supera i 15 minuti, anche se accompagnati dai Genitori, saranno accettati a scuola, ma riammessi in classe solo al cambio dell'ora successiva.

Art. IV
Permessi

1. Nessuno studente può uscire dalla scuola prima dell'ora stabilita, salvo casi di eccezionale, comprovata necessità.
2. In tali casi lo studente sarà affidato ai Genitori o a una persona espressamente autorizzata con delega che dovrà documentare la propria identità mediante produzione della fotocopia del documento di riconoscimento.
3. Il permesso di uscita sarà firmato personalmente da l Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
4. Per gli Alunni frequentanti il TP della scuola primaria l'uscita anticipata non potrà avvenire oltre le ore 14,30.
5. I Genitori degli Alunni, per seri motivi di salute o di famiglia, potranno richiedere per iscritto al Dirigente il permesso per ritardi o uscite anticipate relativi a periodi di tempo determinati evitando le singole giustificazioni. Nella richiesta dovranno essere indicati giorni e orari che, previa autorizzazione del Capo di Istituto, verranno trascritti sul giornale di classe.

Art. V
Ricreazione

1. Durante la ricreazione gli Alunni potranno usufruire dei servizi igienici sotto la sorveglianza del personale A.T.A.
2. È vietato giocare negli spazi di inter – ciclo.
3. Il gioco del pallone è ammesso solamente nei campi appositi con la presenza dell'Insegnante.

4. Durante la ricreazione nessun Alunno può salire o scendere dai piani o entrare nelle classi altrui.
5. Dopo la merenda gli Alunni che hanno fatto la ricreazione in giardino devono depositare gli involucri utilizzati negli appositi contenitori esterni, che dovranno essere regolarmente svuotati dal personale addetto.

Art. VI

Comportamento

1. Gli Alunni sono tenuti a presentarsi a scuola in abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
2. All'interno della struttura scolastica gli studenti sono tenuti al rispetto delle persone, delle cose oltre che delle attività didattiche. Si richiede quindi, correttezza nel linguaggio e nel comportamento.
3. Gli studenti che, con comportamenti o linguaggi non corretti, disturbano ripetutamente il regolare svolgimento delle lezioni e della ricreazione, sono sanzionati con note disciplinari da annotare sul registro di classe e nel diario scolastico. Dopo tre note ogni ulteriore sanzione spetterà al Consiglio di Classe.
4. Tutti gli spostamenti nell'ambito della scuola (entrata, uscita, trasferimenti per attività varie) avvengono sotto la guida del Docente o dei Collaboratori Scolastici.
5. Gli alunni non dovranno far uso di telefoni cellulari o altri dispositivi mobili e dovranno tenerli spenti per tutto il tempo di permanenza nel plesso scolastico. Qualora gli studenti ne facessero uso, a qualsiasi fine, senza averne avuto l'autorizzazione degli insegnanti, andranno incontro alle sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina.
6. È fatto divieto portare a scuola CD, radio stereo e tc. se non se autorizzati per motivi didattici.
7. È fatto obbligo agli Alunni essere provvisti sempre del materiale necessario allo svolgimento dell'attività didattica e gli Alunni della scuola secondaria di primo grado anche di un apposito quaderno per le comunicazioni scuola – famiglia.
8. Gli avvisi sul quaderno dovranno essere tassativamente firmati da un Genitore o chi ne fa le veci per il giorno successivo.
9. L'uso dei servizi igienici è consentito, previa autorizzazione degli Insegnanti, anche fuori dell'intervallo e fino alla fine delle lezioni.
10. Agli Alunni è fatto, inoltre, divieto di:
 - a. affacciarsi, parlare e lanciare oggetti dalle finestre
 - b. portare a scuola oggetti che possano offrire motivo di distrazione o costituire pericolo o causare danno. Tali oggetti, possono essere momentaneamente requisiti agli studenti dall'Insegnante o dal personale non Docente
 - c. masticare gomme americane durante la presenza a scuola.
 - d. giocare a pallone senza la presenza dell'Insegnante di educazione fisica.
11. Nel caso in cui un Alunno arrechi volontariamente danno agli arredi o ai compagni la famiglia è tenuta ad un risarcimento.

Art. VII

Norme particolari per gli Alunni della sezione musicale della scuola secondaria di primo grado

1. Gli Alunni impegnati nella prima ora di strumento devono portare da casa la merenda che andrà consumata negli ultimi dieci minuti di lezione antimeridiana.
2. E' fatto quindi loro divieto di uscire dalla scuola per l'acquisto del pasto.
3. E' fatto divieto agli alunni di consumare merende o bevande ai distributori automatici che

sono ad uso esclusivo del personale, al fine di prevenire casi di possibili reazioni allergiche e intolleranze.

4. Gli Alunni che attendono il loro turno di lezione di strumento (2° e 3° ora) e sono nell'impossibilità di tornare a casa, dovranno, dopo aver consumato il pasto, recarsi nell'aula in cui il proprio Insegnante di strumento svolge l'attività, impegnandosi in attività di ascolto o studio.
5. La giustificazione di assenza per l'intera giornata andrà presentata sia al Docente della prima ora del mattino e successivamente all'insegnante di strumento. La giustificazione per l'assenza del pomeriggio andrà consegnata all'Insegnante di strumento.
6. Per gli alunni dell'Indirizzo musicale vigono tutte le regole generali relativamente ad entrate e uscite. Pertanto, un alunno assente dalle lezioni curricolare antimeridiane, o uscito nel corso della mattinata da scuola, prelevato dal Genitore o suo delegato, non può far rientro per le attività pomeridiane di strumento, salvo autorizzazione preventivamente concessa dal Dirigente su richiesta scritta e motivata della famiglia.

Art. VIII

Vigilanza sugli Alunni in caso di sciopero o assemblea sindacale

1. In caso di sciopero o assemblea sindacale del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato non appena ne avrà notizia.
2. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Sarà possibile, quindi, che gli Alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi ed affidati per la vigilanza ai Docenti e/o ai Collaboratori Scolastici non scioperanti.
3. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

CAPO IV GENITORI

Art. I

Norme ed indicazioni per i 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. E' fondamentale che i Genitori si adoperino per:
 - 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;
 - c. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - d. educare i ragazzi ad un comportamento corretto durante la mensa e nell'utilizzo dei servizi igienici;
 - e. partecipare con regolarità alle riunioni previste. In ogni caso i Genitori, allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, 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.
3. I Genitori devono:
 - a. assicurarsi che i figli siano sempre provvisti del materiale necessario allo

- svolgimento dell'attività didattica e, per gli Alunni della scuola secondaria di primo grado, anche di un apposito quaderno per le comunicazioni scuola – famiglia;
- b. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul quaderno per le comunicazioni scuola-famiglia, sul diario; in particolare i genitori degli alunni della Secondaria di I grado dovranno impegnarsi a consultare regolarmente le informazioni (voti, compiti assegnati, materiale didattico, avvisi, circolari) poste sul Registro Elettronico;
 - c. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - d. sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
4. I Genitori degli alunni della scuola primaria che non intendono prelevare i propri figli al termine dell'orario scolastico, devono rilasciare apposita dichiarazione scritta, all'inizio dell'anno scolastico, presso la Segreteria.

Art. II

Diritto di assemblea

1. I Genitori degli Alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei Genitori può essere di Classe, Sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. III

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 dell'Infanzia.
2. 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.
3. I Genitori degli Alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei Docenti.
4. Si veda inoltre quanto stabilito nell'art. x (Norme sul servizio mensa) del Capo X (Servizio Mensa).

CAPO V

SERVIZIO MENSA

Art. I

Norme sul servizio mensa

1. Gli Alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai Genitori o da altra persona maggiorenne delegata per iscritto all'orario d'uscita.
2. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. La Commissione mensa, che ha il compito di verificare che sia assicurato da parte della ditta affidataria un servizio ottimale nell'interesse dell'utenza, è nominata dal Consiglio d'Istituto

ed è costituita da un minimo di due genitori della scuola dell'infanzia o della scuola primaria. I nominativi dei suddetti genitori vengono trasmessi al competente ufficio del Municipio che provvede a formalizzare la necessaria autorizzazione senza la quale la commissione medesima non può operare. Il personale docente appartenente alla scuola non può far parte della Commissione; la carica dei componenti ha la stessa durata di quella del Consiglio d'Istituto. I membri dimissionari o decaduti vengono sostituiti con altrettanti genitori disponibili.

I compiti attribuiti a tale Commissione sono i seguenti:-

- Riferire relativamente all'andamento del servizio di ristorazione ai genitori degli alunni, al Dirigente scolastico ed al Municipio competente;
- Compilare la check-list fornita dall'amministrazione comunale; avvertire la dietista del Municipio qualora si riscontrino carenze nella conduzione del servizio;
- Assaggiare il cibo; effettuare controlli sul rispetto del menu, sulle date di scadenza dei prodotti e sulla pulizia dei locali;
- Effettuare i controlli periodici con due membri alla volta senza preavviso alla ditta affidataria del servizio.

A tale Commissione verrà anche attribuita una facoltà di controllo generale sul rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti, particolarmente in materia igienico-sanitaria e di sicurezza dei luoghi di lavoro, all'interno dei vari plessi scolastici. A tal fine può richiedere di far parte della Commissione anche un Genitore della Scuola Secondaria di Primo Grado. Ad entrambe le attività di controllo della Commissione si applicano, in quanto compatibili, le norme che regolano quella della Commissione Mensa.

CAPO VI

LABORATORI, AULE SPECIALI, SUSSIDI DIDATTICI, TEATRO, AUDIOVISIVI, MEDIATECA, IMPIANTI SPORTIVI, STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Art. I

Uso dei laboratori ed aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un Docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di 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 Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza ed al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori o 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 lasciati 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 subconsegnatario del laboratorio o aula speciale.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni Insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. II

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco deve essere esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso ed 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.
2. I sussidi didattici sono assegnati dal dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un Docente che svolge funzioni di subconsegnatario.

Art. III

Teatro, sala e strutture audiovisive

1. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile del teatro e della sala e strutture audiovisive, con il compito di sovrintendere all'utilizzo delle stesse, effettuare verifiche periodiche circa lo stato dei locali e delle attrezzature, ecc.
2. L'utilizzo delle teatri e delle sale audiovisive è subordinato alla tempestiva prenotazione delle medesime.
3. Il registro delle prenotazioni viene tenuto dalla segreteria o altro delegato.

Art. IV

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 del materiale/sussidio.
2. Alla riconsegna dell'attrezzatura, il responsabile del materiale/sussidio provvederà a verificarne rapidamente la funzionalità, prima di riporlo.
3. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. V

Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: Docenti, studenti, Genitori, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere 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 della mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
 4. Alla mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito ed 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, documentario, audiovisivo ed informatico.
 7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
 8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 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 2 giorni, compatibilmente con la programmazione dei Docenti.
 9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
 10. I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. VI

Utilizzo delle strutture sportive dell'Istituto

1. Il Dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più Docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica, i quali provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli Alunni.
3. Per ragioni igieniche l'accesso alla palestra è consentito solo con scarpe da ginnastica utilizzate unicamente in palestra e custodite in appositi sacchetti.

Art. VII

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrici, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
2. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I Docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli Alunni e dagli Insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I Collaboratori Scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

CAPO VII
RAPPORTI CON L'UTENZA E CON SOGGETTI ESTERNI ALL'ISTITUTO
COMPRESIVO

Art. I

Orario di Segreteria

1. Si richiamano gli utenti della scuola al rispetto dell'orario di Segreteria.

Art. II

Incontri tra Genitori ed Insegnanti

1. Gli incontri tra Genitori ed Insegnanti si svolgono secondo il calendario appositamente programmato per la scuola dell'infanzia, per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado. Nella programmazione di detto calendario si tiene conto di quanto riportato al punto 5 del presente articolo.
2. Gli Insegnanti sono inoltre disponibili ad ulteriori incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi l'orario di ricevimento dovrà essere preventivamente concordato tra gli interessati.
3. La scuola, in casi urgenti, o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli Alunni una cartolina di convocazione.
4. Durante i colloqui con gli Insegnanti, è fatto divieto ai Genitori di portare i figli a scuola.
5. Anche per la Scuola Primaria, come per la scuola Secondaria di Primo Grado, gli incontri di cui al presente articolo sono opportunamente programmati in modo che il Docente che lavora in più classi riceva i rispettivi Genitori in orari e/o giornate opportunamente sfalsati.

Art. III

Distribuzione di 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 Consiglio d'Istituto.
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. I Genitori possono affiggere eventuali comunicati inerenti argomenti d'interesse scolastico, purché non in contrasto con la normativa vigente ed il presente Regolamento, nelle bacheche di ciascun plesso, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
5. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
6. Il Dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
7. 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.

Art. IV

Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'Alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I Docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli Alunni processi di auto valutazione che consentano di individuare i punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.

Art. V

Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. Il P.O.F. che viene illustrato alle famiglie al momento dell'iscrizione è quello utilizzato nell'anno scolastico in corso; successivamente, il P.O.F. viene illustrato ai Genitori all'inizio di ogni anno scolastico, in concomitanza con la riunione per l'elezione dei rappresentanti di classe.
2. Il P.O.F. viene rielaborato all'inizio di ogni anno scolastico.
3. Una copia del P.O.F. in vigore viene affisso all'Albo di ogni plesso.

CAPO VIII SICUREZZA

Art. I

Applicazione del D. L.vo 626/1994

1. In ottemperanza alle norme contenute nel D. L.vo n.626 del 19-9-1994 concernente "Prevenzione degli infortuni sul lavoro e igiene", e nel regolamento emanato con D.M. n. 382 del 29-9-1998, il direttore didattico, quale datore di lavoro, nomina il responsabile dei servizi di sicurezza e prevenzione del Circolo, eventualmente assumendone provvisoriamente le funzioni, e gli addetti ai servizi di sicurezza e prevenzione.
2. In ogni piano di ciascun edificio scolastico è affisso il piano di emergenza con l'indicazione del nome del Docente addetto e del responsabile della sicurezza.
3. Agli atti della scuola sono inoltre conservati i documenti di valutazione del rischio per la prevenzione degli infortuni redatti per ogni edificio scolastico del Circolo. Copia di questi documenti viene inviata alla amministrazione comunale proprietaria degli edifici per gli adempimenti di sua competenza.
4. Il Circolo propone annualmente un'integrazione assicurativa contro gli infortuni e a tutela della responsabilità civile verso terzi.
5. I rappresentanti dei Genitori si fanno carico di raccogliere le adesioni e le relative quote per la copertura del premio annuale.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene eletto dal collegio dei Docenti tra gli Insegnanti con contratto a tempo indeterminato in servizio nel Circolo.
7. Il Circolo promuove ogni iniziativa di formazione e di aggiornamento in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni.

Art. II

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.
2. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni.
3. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del Docente.
4. Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nel l’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. A nessuno in orario scolastico è consentito salire ai piani ed entrare nelle aule: ogni richiesta dovrà essere inoltrata tramite il personale ATA.
5. Dopo l’entrata degli Alunni verranno chiuse le porte d’accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il Collaboratore Scolastico addetto.
6. Durante l’orario di permanenza a scuola degli Alunni i cancelli, ed ogni altro accesso ai locali scolastici e alle loro pertinenze, dovranno essere tassativamente chiusi.
7. 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 e spostati e può accedere all’ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l’orario di apertura dei medesimi.
8. I tecnici che operano alle dipendenze dell’Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni.
9. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento .

Art. III

Circolazione mezzi all’interno dell’area scolastica

1. E’ consentito l’accesso con autovettura nel cortile dei plessi scolastici ai Genitori, o chi ne fa le veci, di Alunni portatori di handicap per un ingresso ed un’uscita più agevoli.
2. Durante l’orario scolastico, l’accesso ed il parcheggio dei veicoli negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli Insegnanti ed al Personale A.T.A.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la Scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d’uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d’uomo e con prudenza.