



sede: **Viale Dante, 76**  
52010 CAPOLONA (Arezzo)  
tel 0575 420 395 - fax 0575 420 396  
CF: 92002460514  
cod. MIUR: ARIC82300N  
[www.icsgaribaldi.it](http://www.icsgaribaldi.it)  
email: [aric82300n@istruzione.it](mailto:aric82300n@istruzione.it)



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Edizione del 30.09.2011  
1° aggiornamento il 16/10/2012

## PREMESSA

**L'Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Garibaldi" è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale e culturale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.**

**Ogni soggetto, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli alunni la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto all'apprendimento, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia e con i principi generali dell'Ordinamento italiano.**

**La comunità scolastica interagisce con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte e fonda la sua azione educativa sulla cooperazione con le famiglie e sulla qualità della relazione insegnante-alunno diventando luogo di cambiamento, laboratorio interattivo per cooperare e interagire e per affermare le conoscenze e le competenze degli alunni, protagonisti di un progetto di vita autonomamente e gradualmente elaborato e assunto in modo responsabile.**

**La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.**

### Titolo I - ORGANI COLLEGIALI

*Assicurano la partecipazione democratica alla vita e al funzionamento della scuola da parte di tutte le sue componenti.*

#### **Art. 1 – Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso anche su richiesta di un terzo dei suoi componenti, nonché della Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione 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 quest'ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

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

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

#### **Art. 2 – Validità delle 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.

Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione.

### **Art. 3 – Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti dell'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi: possono essere aggiunti altri argomenti solo con il voto favorevole di tutti i presenti alla riunione.

Costituiscono eccezione al precedente comma le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

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 ordine del giorno.

### **Art. 4 – Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata: quest'ultima facoltà può essere esercitata anche durante la discussione.

Sull'accoglimento della mozione delibera l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

### **Art. 5 – Diritto d'intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervento, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori in ordine ai contenuti espressi 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.

### **Art. 7 – Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano.

La votazione è segreta, quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. 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.

### **Art. 8 – Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).

Per ogni punto all'ordine del giorno, 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 inutili).

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

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

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

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

I verbali delle sedute possono:

- a. essere redatti direttamente sul registro;
- b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal Presidente in ogni pagina;
- c. copia del processo verbale viene affissa all'albo dell'Istituto;
- d. il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 9 – Surroga dei membri cessati**

L'Organo Collegiale si rinnova parzialmente in caso di dimissioni, morte o decadenza e per qualsiasi altra causa di uno o più componenti.

A chi cessa dall'incarico subentra colui il quale, in possesso dei requisiti per essere eletto, sia risultato primo dei non eletti nella stessa lista. Il surrogante rimane in carica sino alla scadenza del periodo di durata del Consiglio.

In caso di elezioni suppletive queste 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. Per decadenza o dimissioni di un membro della Giunta Esecutiva, il Consiglio provvede a nominare un nuovo membro nel rispetto della componente.

#### **Art. 10 – 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 valutare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art. 11 – Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto o in forma orale solo se comunicate dinanzi all'Organo Collegiale. Il Consiglio prende atto delle dimissioni nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. La presa d'atto rende irrevocabile e definitiva la rinuncia.

#### **Art. 12 – Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

1. La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.
2. Nella prima seduta è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente che assume immediatamente le sue funzioni. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
4. Il Consiglio di Istituto elegge anche un vice presidente con le stesse modalità di elezione del Presidente. Il vice presidente assume le funzioni di Presidente in caso di impedimento o di assenza dello stesso.
5. L'ordine del giorno delle riunioni è formulato dal Presidente, anche al di là della proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

6. A conclusione di ogni seduta singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
7. Possono essere invitati a partecipare alle riunioni esperti con funzione consultiva.
8. Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, il Consiglio può deliberare le nomine di speciali gruppi di lavoro e/o di studio: possono far parte di detti gruppi i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
9. I gruppi di lavoro possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Organo. Ad esso sono tenute a riferire in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute del gruppo viene redatto sintetico processo verbale.
10. Le sedute sono pubbliche, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone.
11. 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.
12. 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 tre giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente scolastico, può essere anche orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
13. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art. 13 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge al suo interno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A. e un genitore secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta.
3. Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 14 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività concordato ed approvato entro il mese di settembre.
2. È presieduto dal Dirigente scolastico che può convocarlo anche in seduta straordinaria qualora ne ravvisi la necessità o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.
3. Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali gruppi di lavoro e/o di studio.
4. I gruppi di lavoro possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Collegio dei Docenti; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Organo. Ad esso sono tenute a riferire in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. I gruppi di lavoro sono coordinati da un membro del gruppo stesso. Delle sedute dei gruppi di lavoro viene redatto sintetico processo verbale.

#### **Art. 15 – Norme di funzionamento dei Consigli di intersezione, interclasse, classe**

1. È presieduto dal Dirigente scolastico 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 o con la sola presenza dei docenti.

2. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività concordato ed approvato entro il mese di settembre.

### **Art. 16 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato è convocato dal Dirigente scolastico, che lo presiede:

- a. 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 297/94
- c. ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
- d.

### **Titolo II – DOCENTI**

*Tutti i docenti esercitano la loro professionalità attraverso l'implementazione delle competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca. Finalità precipua è la formazione integrale degli alunni attraverso una complessa sinergia di intenti e variegato confluire di contributi, maturati nel confronto dialettico nelle assemblee collegiali e gruppi di lavoro.*

### **Art. 17 – Norme di comportamento e doveri**

1. I docenti della prima ora di lezione devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.
2. Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la consegna anche del certificato medico. In caso di numerose assenze il docente incaricato dall'equipe pedagogica provvede a contattare per iscritto la famiglia tramite l'Ufficio di segreteria.
3. In caso di ritardo di un alunno, questi viene ammesso in classe e il docente registra l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione, che deve essere portata entro il giorno successivo. In caso di numerosi ritardi, il docente incaricato dall'equipe pedagogica provvede a contattare per iscritto la famiglia tramite l'Ufficio di segreteria.
4. Il Dirigente scolastico, o in sua assenza il docente di classe, possono autorizzare l'entrata posticipata o l'uscita anticipata di un alunno, su richiesta motivata da parte di un genitore. Il docente di classe annota sul registro la richiesta e, nel caso di uscita, consegna l'alunno al genitore o delegato. Solo in casi eccezionali, la richiesta può essere inoltrata telefonicamente al Dirigente, o ai suoi collaboratori o al docente di classe. Il Dirigente, o collaboratore o il personale incaricato potranno affidare l'alunno al nuovo delegato dopo aver effettuato i necessari riscontri per garantire la tutela e sicurezza dell'alunno, e impegnando il suddetto delegato a compilare e firmare l'apposito modulo.
5. In caso di numerose entrate posticipate o entrate anticipate, il docente di classe o coordinatore provvede a contattare per iscritto la famiglia tramite l'Ufficio di segreteria.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli, in classe, durante gli spostamenti in palestra o nei laboratori, durante l'intervallo o in qualunque altro momento della permanenza a scuola.
7. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire gli alunni dalla classe, fatta eccezione per i casi seriamente motivati e comunque non più di uno per volta e solo dopo essersi accertati della disponibilità di un collaboratore scolastico per la sua vigilanza. In particolare nella scuola secondaria di I° grado non è consentito fare uscire gli alunni dalla classe durante la prima e la terza ora e durante la permanenza a mensa.

8. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.
9. Al termine di ogni lezione i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

10. Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni secondo le seguenti modalità:

Scuola dell'Infanzia: i bambini, entro le fasce orarie programmate, escono accompagnati dai genitori o da altri adulti da questi delegati con richiesta inoltrata, tramite apposito modulo, all'inizio del corso scolastico, fatta salva la volontà dei genitori di modificare i nominativi dei delegati.

In casi eccezionali l'insegnante di sezione potrà affidare l'alunno, su richiesta telefonica e motivata dei genitori, ad altro delegato dopo aver effettuato i necessari riscontri per garantire la tutela e sicurezza dell'alunno e impegnando il delegato a compilare e firmare l'apposito modulo.

I bambini che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico, vengono consegnati dagli insegnanti all'accompagnatore addetto al servizio che li ritira all'interno delle scuole.

Scuola Primaria: gli alunni, al termine delle lezioni, escono accompagnati fino alla porta esterna dell'edificio dai docenti dell'ultima ora che assistono e vigilano sull'uscita ordinata. I docenti consegnano gli alunni ai genitori o ad altri adulti da questi ultimi delegati con richiesta inoltrata tramite apposito modulo all'inizio del corso scolastico. In casi eccezionali l'insegnante di classe potrà affidare l'alunno, su richiesta telefonica e motivata dei genitori, ad altro delegato dopo aver effettuato i necessari riscontri per garantire la tutela e sicurezza dell'alunno e impegnando il delegato a compilare e firmare l'apposito modulo.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico sono affidati ai soggetti identificati secondo le disposizioni dell'ente erogatore.

Gli alunni della scuola di Subbiano, plesso nuovo, saranno accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino al cancello del resede, dove vigileranno che tutti siano consegnati ai genitori/delegati.

Gli alunni della scuola di Subbiano, plesso vecchio, che si avvalgono del "servizio doposcuola" presso l'Istituto Pazzeschi, sono momentaneamente sorvegliati da un collaboratore scolastico, in attesa dell'arrivo del delegato dell'Istituto Palazzeschi.

Scuola Secondaria di I° grado. L'uscita antimeridiana è disciplinata da due distinti suoni di campanella: al primo suono escono le classi del piano terra, al secondo le altre.

L'uscita pomeridiana è regolata da un unico suono di campanella.

"I docenti dell'ultima ora, antimeridiana o pomeridiana, compresi quelli di scienze motorie e sportive, accompagnano in modo ordinato gli alunni fino ai cancelli del resede: quello pedonale per gli alunni che escono in "autonomia" con autorizzazione dei genitori e per quelli attesi dai genitori stessi o loro delegati e quello verso il parcheggio antistante l'edificio per gli alunni che utilizzano i mezzi di trasporto a carico dei Comuni, dove i mezzi sostano, come da preventivo accertamento del collaboratore

In tale parcheggio, per delibera del Comune di Capolona n° 123 del 21/7/2008, è fatto divieto d'accesso e sosta a tutti i mezzi, eccetto gli autobus del servizio scolastico, nel periodo dell'anno che va dal 1° Settembre al 15 Giugno nelle seguenti fasce orarie: 8.00-8.40, 13.00-13.50, 16.15-16.50.

I docenti inoltre, controllano che gli alunni che, a causa dell'orario dei mezzi di trasporto o di esigenze personali dei genitori/delegati, hanno necessità di uscire sistematicamente con orario posticipato rispetto a quello del termine delle lezioni, rimangano nell'atrio, dove sostano fino all'arrivo dei mezzi pubblici o del genitore /delegato, sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico.

I docenti devono essere preventivamente informati dei nominativi di quegli alunni che hanno necessità di uscire sistematicamente con orario anticipato rispetto a quello del regolare termine delle lezioni.

11. I docenti sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto di ufficio e a quant'altro previsto dal D. L.vo nr.196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali.
12. I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione della scuola, illustrarlo agli alunni ad inizio anno e ogni qualvolta sia necessario, e sensibilizzare gli stessi sulle tematiche della sicurezza.
13. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi...
14. I docenti comunicano prontamente al Dirigente scolastico eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo eventualmente accertate. Segnalano altresì danni o rotture di suppellettili, arredi, strumentazioni o sussidi.
15. Per quanto riguarda la somministrazione dei farmaci a scuola si attiverà quanto stabilito dal "PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA TRA REGIONE TOSCANA E UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA" del 30 marzo 2009.
16. I docenti, all'inizio dell'anno scolastico, devono illustrare il Regolamento di Istituto agli alunni e alle famiglie favorirne la condivisione e l'assunzione responsabile, per quanto riguarda specificamente l'ambito di loro pertinenza.
17. Ogni docente è tenuto ad apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro, o affissi all'albo della scuola, s'intendono regolarmente notificati.
18. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le attività didattiche. L'uso dei telefoni delle scuole è consentito solo in caso di esigenze di servizio.
19. I docenti informano le famiglie sul piano di lavoro programmato per le singole classi e sull'andamento del processo di apprendimento dei singoli alunni, attraverso incontri previsti dal Piano annuale delle attività. Ulteriori incontri per gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria possono essere richiesti dai docenti, o dalle famiglie stesse, concordando l'orario di convocazione. I docenti della scuola secondaria di I grado sono a disposizione per incontri individuali, secondo il calendario inviato alle famiglie ad inizio anno scolastico.
20. I docenti che intendono utilizzare il servizio fotocopie per motivi didattici, avranno cura di consegnare al personale addetto la richiesta su apposito modulo prima dell'ora di lezione e, comunque non nel momento dell'ingresso degli alunni e durante l'intervallo. Per disporre agevolmente delle suddette fotocopie la richiesta può essere avanzata nei giorni precedenti.
21. I docenti svolgono la loro funzione valorizzando la comunicazione educativa, tesa a riconoscere le dinamiche socio-affettive e cognitive di ciascun alunno.
22. Il ricorso al Dirigente scolastico per problemi di ordine disciplinare va adottato in casi particolari, al fine di non indebolire l'autorevolezza e la leadership educativa dei docenti.
23. In caso di gravi violazioni disciplinari, i docenti si atterranno a quanto previsto dall'art. 32 del presente Regolamento.

### Titolo III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

*Il personale amministrativo esplica con impegno e responsabilità i compiti connessi al proprio profilo professionale. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle specifiche competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.*

#### **Art 18 – Norme di comportamento e doveri**

1. Il personale amministrativo presta servizio presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto, secondo gli orari e le funzioni assegnate. La rilevazione dell'ora di entrata e dell'ora di uscita sarà effettuata mediante sistemi di rilevazione automatica delle presenze.



Coloro che per esigenze di servizio o personali debbano assentarsi nel corso della prestazione lavorativa oppure iniziare o terminare la prestazione stessa al di fuori delle previste fasce di flessibilità, devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente coadiuvato dal D.S.G.A.

2. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e osserva quanto disposto dalla Legge 675/96 e successive integrazioni e dal D. L.vo nr.196/03 in materia di trattamento e protezione dei dati personali.
3. E' tenuto a conoscere i piani di evacuazione dell'Istituto e quanto attiene alla sicurezza relativamente al proprio profilo
4. Collabora con i docenti per garantire la migliore qualità del servizio.
5. Comunica ai collaboratori scolastici il Piano annuale delle attività ed eventuali riunioni, per consentire l'effettuazione del necessario servizio.
6. Ha consapevolezza che la qualità del rapporto con il pubblico e con il 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 operano nella scuola.

#### Titolo IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

*I collaboratori scolastici cooperano al buon andamento dell'Istituto ed esercitano con diligenza i compiti connessi al loro profilo, considerando l'importanza di una positiva relazione con alunni, famiglie, operatori della scuola e con il pubblico.*

##### **Art. 19 – Norme di comportamento e doveri**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti, salvo diverse disposizioni, a prestare servizio nel plesso di competenza secondo le mansioni assegnate. La rilevazione dell'ora di entrata e dell'ora di uscita sarà effettuata mediante sistemi di rilevazione automatica delle presenze.
2. Sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto di ufficio.
3. In ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di usarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici:
  - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
  - b. vigilano sull'ingresso degli alunni e coadiuvano gli insegnanti nella sorveglianza degli stessi all'uscita
  - c. occupano la postazione assegnata per essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza
  - d. comunicano immediatamente al Dirigente scolastico, o ai suoi Collaboratori, l'eventuale assenza di un insegnante, per evitare che la classe rimanga incustodita.
  - e. favoriscono l'integrazione degli alunni disabili anche con lo svolgimento di specifici compiti d'assistenza alla persona
  - f. vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi igienici o in altri locali
  - g. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione
  - h. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che senza seri motivi sostano nei corridoi
  - i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante
  - j. sorvegliano gli alunni che eventualmente non siano presi in consegna al termine delle lezioni dai genitori o delegati; nell'ipotesi di ritardo considerevole e di impossibilità a contattare la famiglia, i collaboratori daranno avviso ai servizi di sicurezza

- k. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare da parte di tutti i componenti
  - l. evitano di parlare ad alta voce
  - m. tengono i servizi igienici sempre puliti e accessibili
  - n. provvedono, secondo un'organizzazione concordata con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, alla quotidiana pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti e degli arredi, anche con l'ausilio di mezzi meccanici
  - o. consentono l'accesso alla scuola alle persone estranee solo se espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico
  - p. prendono visione del Piano annuale delle attività e di ogni eventuale riunione, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
  - q. provvedono al servizio fotocopie per motivi didattici e raccoglieranno l'apposito modulo di richiesta degli insegnanti da inoltrare all'Ufficio di segreteria.
5. Comunicano prontamente al Dirigente scolastico, o ai suoi Collaboratori, eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo accertate. Segnalano altresì danni o rotture di suppellettili o arredi.
  6. Al termine del servizio i collaboratori dell'ultimo turno devono controllare quanto segue:
    - a. che tutte le luci siano spente;
    - b. che tutti i rubinetti siano chiusi;
    - c. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - d. che siano chiuse le finestre e le serrande di tutti i locali della scuola;
    - e. che siano chiuse a chiave le porte delle aule speciali, dei laboratori, della biblioteca e degli uffici;
    - f. che siano chiuse a chiave le porte esterne e i cancelli della scuola.
  7. Devono apporre la propria firma per presa visione sulle circolari e sugli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro o affissi all'albo della scuola, si intendono regolarmente notificati.
  8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
  - 9.

## Titolo V – ALUNNI

*La scuola deve valorizzare le inclinazioni personali di ciascuno alunno e deve favorire l'apprendimento, quale processo attivo di conoscenze, abilità e competenze. Deve altresì promuovere la solidarietà tra gli alunni e tutelare il loro diritto alla riservatezza.*

### **Art. 20 - Diritti**

1. Ogni alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. Gli alunni hanno diritto ad essere informati sulle norme che regolano la vita della scuola e a comprenderne il valore.
3. Gli alunni hanno diritto a percorsi curricolari, che li aiutino a conoscere, capire, pensare e immaginare. Hanno diritto ad un'offerta formativa per la crescita integrale della persona, ad interventi per il recupero di situazioni di svantaggio, di ritardo e prevenzione della dispersione scolastica.
4. Gli alunni hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di auto-valutazione e auto-orientamento.
5. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale della comunità alla quale appartengono; la scuola deve promuovere iniziative volte all'accoglienza ed alla tutela della loro identità.

6. Gli alunni hanno diritto alla salubrità e sicurezza degli ambienti. E altresì ad ambienti di apprendimento attrezzati in modo efficace, al fine di conseguire adeguate competenze cognitive e metacognitive

#### **Art. 21 - Doveri**

1. Gli alunni devono compiere puntualmente i loro doveri scolastici, frequentando regolarmente le lezioni e impegnandosi nello studio con assiduità.
2. Devono osservare diligentemente il presente Regolamento, le norme della civile convivenza e le disposizioni impartite loro dagli insegnanti e dal Dirigente scolastico.
3. Devono rispettare i diritti della propria ed altrui persona nei suoi aspetti fisici, psicologici, morali e culturali.
4. Devono rispettare l'ambiente scolastico, avendo cura di non arrecare danni alle strutture, alle attrezzature, ai mobili e a tutto ciò che appartiene alla scuola o che si trova al suo interno.
5. Gli alunni devono lasciare in ordine il luogo di svolgimento delle attività didattiche, ludiche e sportive; devono depositare accuratamente i rifiuti negli appositi contenitori; devono far uso dei servizi igienici lasciandoli puliti ed in ordine, come ciascuno desidererebbe trovarli; non devono imbrattare i muri con scritte e messaggi.
6. È fatto divieto agli alunni di portare a scuola somme rilevanti di denaro o oggetti di valore, per la cui scomparsa, qualunque ne sia la causa, la scuola declina ogni responsabilità.
7. Agli alunni non è consentito l'uso di telefoni cellulari – *che devono essere tenuti rigorosamente spenti* – durante le attività didattiche. Per particolari esigenze (es. indisposizione dell'alunno) la comunicazione alla famiglia sarà inoltrata direttamente dall'insegnante o dal personale di segreteria. Non è altresì consentito l'uso di qualsiasi apparecchiatura elettronica non attinente all'attività didattica.

#### **Art. 22 – Norme di comportamento**

1. Gli alunni non possono circolare a piedi o in bicicletta nel parcheggio interno della scuola; le biciclette devono essere posteggiate negli spazi appositamente predisposti e condotte a mano all'interno del resede della scuola.
2. In classe, nei laboratori, nelle aule speciali e nelle palestre tutti devono osservare le norme di comportamento specifiche, richiamate dal piano di emergenza e dalle apposite tabelle affisse e illustrate all'inizio e durante l'anno scolastico dai docenti preposti.
3. Gli alunni accedono ai laboratori, alle aule speciali, alla palestra e alla mensa in ordine sotto la guida dell'insegnante.
4. Gli alunni possono spostarsi da un locale all'altro della scuola solo con il permesso dell'insegnante di classe e sotto la sorveglianza dell'insegnante stesso o di un collaboratore.
5. Durante l'intervallo gli alunni, devono sempre avere un comportamento corretto sotto la sorveglianza dell'insegnante di classe. Accedono ai servizi igienici due alla volta e per il tempo strettamente necessario, sotto la responsabilità del docente, coadiuvato dai collaboratori scolastici, che vigilano nei corridoi e, soprattutto, in prossimità dei servizi igienici. Nella scuola secondaria di I° grado, gli alunni svolgono l'intervallo in classe.
6. L'accesso alle palestre è consentito solo a chi porta scarpe da ginnastica. Coloro che non partecipano alle attività pratiche della lezione di scienze motorie, restano sotto la vigilanza dell'insegnante.
7. Nei laboratori, nelle aule speciali e nelle palestre è vietato consumare cibi e bevande.

#### **Art. 23 – Vigilanza**

La vigilanza degli alunni è affidata, per tutta la durata del tempo scolastico, agli insegnanti di sezione e di classe in servizio. In caso di momentanea assenza del docente o per disposizione del Dirigente scolastico, è affidata ai collaboratori scolastici.

## Art. 24 – Ingresso/Uscita

Orari Plessi Scuole dell'Infanzia	ORARIO ENTRATA	ORARIO USCITA	MENSA	MODALITÀ ENTRATA/USCITA
<b>PLESSO ARCOBALENO</b>	8.00 - 9.30 Con anticipo alle 7.30 – 8.00	<b>Prima uscita</b> 11.45 – 12.15 <b>Seconda uscita</b> 13.15-14.00 <b>Terza uscita</b> 15.30-16.00	12.15 - 13.15	Gli alunni vengono consegnati ai genitori nelle sezioni, consegnati al personale della cooperativa e al personale del Palazzeschi
<b>PLESSO CIPPI</b>	8.00-9.30 Con anticipo alle 7.30 – 8.00	<b>Prima uscita</b> 11,50 <b>Seconda uscita</b> 13.00-14.00 <b>Terza uscita</b> 15.30 -16.00	12.00 – 13.00	Gli alunni vengono consegnati ai genitori nelle sezioni, consegnati al personale della cooperativa dentro la scuola
<b>PLESSO DON MILANI</b>	8.00-9.00	<b>Prima uscita</b> 12.00 -12.15 <b>Seconda uscita</b> 13.00 -13.30 <b>Terza uscita</b> 15.30 -16,00	12.15-13.00	Gli alunni vengono consegnati ai genitori e al personale dello scuolabus.

Orari Plessi Scuola Primaria	ORARIO ENTRATA	ORARIO USCITA	INTERVALLO MENSA	MODALITÀ ENTRATA/USCITA
<b>PERTINI P.V.</b>	8.10	ORE 13.10 Nei giorni di rientro alle 16.30	intervallo 10.20-10.40 mensa 1 TURNO 12.30 2 TURNO 13.30	Alle ore 13.10 e alle ore 16.30 gli alunni vengono affidati: ai genitori, a persone delegate, operatori della cooperativa, personale del Palazzeschi, personale Scuolabus.
<b>PERTINI P.N.</b>	8.25	16.30	intervallo 10.30-10.45 mensa 12.30	Gli alunni vengono consegnati nel resede ai genitori, persone delegate, personale Palazzeschi e al personale degli scuolabus e al personale comunale
<b>TORTELLI</b>	8.14	13.10 16.30 Con i pulmini 5 minuti prima	Intervallo 10.30 – 10.45 Mensa 13.10	Gli alunni vengono consegnati al personale degli scuolabus, ai genitori, a persone delegate, al personale della cooperativa che si occupa del doposcuola

<b>CASTELLUCCIO</b>	8.20	12.45 - lun.merc.ven. 16.30 Mar.giov	Intervallo 10.30 10.45 Mensa 12.45 14.00	Gli alunni vengono consegnati ai genitori, al personale dello scuolabus al cancello e al personale del doposcuola nei giorni lun, mer. e ven.
---------------------	------	-----------------------------------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Orari Plessi Scuola Secondaria</b>	<b>ORARIO ENTRATA</b>	<b>ORARIO USCITA</b>	<b>MENSA</b>	<b>MODALITÀ ENTRATA/USCITA</b>
<b>PLESSO Garibaldi</b>	8.25	13.25		Secondo quanto dichiarato nel consenso informato al momento dell'iscrizione

#### LABORATORI POMERIDIANI

<b>PLESSO Garibaldi</b>	<b>ORARIO ENTRATA</b>	<b>ORARIO USCITA</b>	<b>MENSA</b>	<b>MODALITÀ ENTRATA/USCITA</b>
<b>Laboratorio Coro, Arte, Sport, Scacchi</b>	Martedì 14.30 –	16.00	13.25 – 14,30	Secondo quanto dichiarato nel consenso informato al momento dell'iscrizione
<b>Laboratorio Informatica, Latino Teatro, Serra</b>	Giovedì 14.30	16.00	13.25 – 14,30	

#### Art. 25 – Uscita - Delegati

1. Scuola dell'Infanzia: i bambini, entro le fasce orarie programmate, escono accompagnati dai genitori o da altri adulti da questi delegati con richiesta inoltrata, tramite apposito modulo, all'inizio del corso scolastico, fatta salva la volontà dei genitori di modificare i nominativi dei delegati.

In casi eccezionali l'insegnante di sezione potrà affidare l'alunno, su richiesta telefonica e motivata dei genitori, ad altro delegato dopo aver effettuato i necessari riscontri per garantire la tutela e sicurezza dell'alunno e impegnando il delegato a compilare e firmare l'apposito modulo.

2 Scuola Primaria: gli alunni, al termine delle lezioni, escono accompagnati fino alla porta esterna dell'edificio dai docenti dell'ultima ora che assistono e vigilano sull'uscita ordinata. I docenti consegnano gli alunni ai genitori o ad altri adulti da questi ultimi delegati con richiesta inoltrata tramite apposito modulo all'inizio del corso scolastico.

In casi eccezionali l'insegnante di classe potrà affidare l'alunno, su richiesta telefonica e motivata dei genitori, ad altro delegato dopo aver effettuato i necessari riscontri per garantire la tutela e sicurezza dell'alunno e impegnando il delegato a compilare e firmare l'apposito modulo.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico sono affidati ai soggetti identificati secondo le disposizioni dell'ente erogatore.

Gli alunni della scuola di Subbiano, plesso vecchio, che si avvalgono del "servizio doposcuola" presso l'Istituto Pazzeschi, sono momentaneamente sorvegliati da un collaboratore scolastico, in attesa dell'arrivo del delegato dell'Istituto Palazzeschi.

3 Scuola Secondaria di I° grado..

All'ultima ora, antimeridiana o pomeridiana, gli alunni, compresi quelli che provengono dalla palestra, sono accompagnati dai docenti fino ai cancelli del resede ed escono in modo ordinato. Gli alunni che escono in autonomia con autorizzazione dei genitori, e quelli attesi dai genitori stessi o loro delegati della scuola sono accompagnati dai docenti fino al cancello pedonale.

Coloro che utilizzano il trasporto scolastico accompagnati dai docenti fino al cancello del resede antistante il parcheggio dove sostano i mezzi di trasporto a carico del Comune, raggiungono il proprio mezzo con ordine e senza indugiare.

I mezzi di trasporto a carico dei Comuni sostano nel parcheggio dove, per delibera del Comune di Capolona n° 123 del 21/7/2008, è fatto divieto di accesso e sosta a tutti i mezzi, eccetto gli autobus del servizio scolastico, nel periodo dell'anno che va dal 1° Settembre al 15 Giugno nelle seguenti fasce orarie: 8.00-8.40, 13.00-13.50, 16.15-16.50.

Gli alunni che a causa dell'orario dei mezzi di trasporto o di esigenze personali dei genitori/delegati, hanno necessità di uscire sistematicamente con orario posticipato rispetto a quello del termine delle lezioni, rimangono nell'atrio, dove sostano fino all'arrivo dei mezzi pubblici o del genitore/delegato, sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico.

1. Nel caso di ritardo sistematico dei mezzi di trasporto gli alunni di tutti gli ordini di scuola che usufruiscono di tale servizio rimarranno a scuola vigilati da personale idoneo, previa intesa con gli Enti Locali. Il suddetto personale provvederà ad accompagnare gli alunni fino al mezzo di trasporto, assicurandosi che tutti salgano a bordo.

#### **Art. 26 – Ritardi in uscita**

Nel caso in cui gli alunni non siano presi in consegna dai genitori o delegato all'ora di uscita da scuola, i docenti consegneranno gli stessi al personale ATA. Nell'ipotesi di ritardo considerevole e di impossibilità a contattare la famiglia, lo stesso personale darà avviso ai servizi di sicurezza ai quali affiderà il minore.

#### **Art. 27 – Intervallo**

1. *Scuola primaria:* l'intervallo nella scuola primaria ha la durata di 20 minuti e 30 minuti per la pausa del dopo mensa. Durante questi momenti gli alunni sono sorvegliati dal docente di classe.
2. *Scuola secondaria di I grado:* l'intervallo ha la durata di 15 minuti, durante i quali gli alunni sostano nell'aula per consumare la colazione, sorvegliati dal docente di classe.

#### **Art. 28 – Entrata posticipata – uscita anticipata**

Gli ingressi posticipati sono possibili solo con richiesta motivata da parte delle famiglie e annotata dal docente sul registro di classe.

È consentita, altresì, eccezionalmente, in caso di indisposizione o di altri validi motivi, l'uscita anticipata di singoli alunni, a condizione che gli stessi siano prelevati dalla scuola da uno dei genitori o delegato.

In casi eccezionali, la richiesta può essere inoltrata, anche telefonicamente, direttamente al docente di classe che richiederà, se necessario, un documento di riconoscimento alla persona delegata.

In caso di numerose entrate posticipate o uscite anticipate, il docente incaricato dall'equipe pedagogica provvede a contattare per iscritto la famiglia tramite l'Ufficio di segreteria.

#### **Art. 29 – Variazioni orario delle lezioni**

In casi eccezionali, quando non sia possibile garantire il regolare svolgimento delle attività per cause di forza maggiore (es. assemblee sindacali, insediamento seggi elettorali, scioperi, ecc.), l'orario scolastico può essere anticipato o posticipato per disposizione del Dirigente Scolastico.

In tali casi devono essere preavvertiti i genitori degli alunni a mezzo comunicazione scritta con ricevuta di ritorno o comunicazione scritta nel diario e firmata dai genitori per presa visione.

I docenti della prima ora verificheranno che tutti gli alunni abbiano riconsegnato la ricevuta o che siano state apposte tutte le firme dei genitori, quindi inoltreranno all'Ufficio di segreteria.

utile i nominativi degli alunni che non abbiano riconsegnato la ricevuta o la firma; il personale dell'Ufficio provvederà ad informare le famiglie.

### **Art. 30 – Assenze, ritardi, giustificazioni**

Gli alunni della scuola secondaria di I grado devono giustificare le assenze mediante l'apposito libretto firmato e ritirato dai genitori all'inizio dell'anno scolastico; la giustificazione dovrà esibire le stesse firme.

Dopo cinque giorni di assenza per malattia è necessario per tutti gli alunni dell'Istituto presentare il certificato del medico curante.

Le assenze superiori ai cinque giorni per motivi di famiglia dovranno essere comunicate preventivamente agli insegnanti per iscritto da parte dei genitori.

I docenti della prima ora giustificano le assenze fino a cinque giorni e quelle documentate da certificato medico.

Gli alunni che entrano in ritardo sono sempre accettati in classe, ma la famiglia dovrà fornire entro il giorno successivo giustificazione del ritardo medesimo all'insegnante, che lo annoterà nel registro di classe.

In caso di numerose assenze o ritardi, il docente incaricato dall'equipe pedagogica provvede a contattare per iscritto la famiglia tramite l'Ufficio di segreteria.

### **Art. 31 – Uscite didattiche**

#### *1. Visite nel territorio*

Si intendono le uscite nel territorio comunale e provinciale effettuate a piedi, con mezzo di trasporto scolastico o altro, durante l'orario di lezione.

I genitori depositeranno presso l'Ufficio di segreteria le autorizzazioni, che avranno validità annuale, tramite modulo fornito dalla segreteria all'inizio dell'anno scolastico.

Gli insegnanti, comunque, dovranno comunicare preventivamente ciascuna uscita al Dirigente scolastico e ai genitori.

#### *2. Visite guidate e viaggi d'istruzione*

Le classi potranno effettuare visite varie a scopo didattico, conformemente al Piano dell'offerta formativa, accompagnate dai rispettivi docenti.

I docenti sono tenuti a chiedere per iscritto l'autorizzazione al Dirigente ed il consenso scritto dei genitori.

Gli insegnanti dovranno presentare richiesta entro il 30 novembre per consentire la valutazione in fase istruttoria da parte della Giunta Esecutiva e delle relative delibere da parte del Consiglio di Istituto.

Solo in casi eccezionali, può essere consentita la richiesta in data successiva, compatibilmente con la possibilità di valutazione da parte della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto.

L'organizzazione dell'uscita da parte dei docenti proponenti, deve prevedere un docente accompagnatore ogni 15 alunni, più uno ogni due alunni con sostegno. Possono partecipare, in qualità di accompagnatori, anche genitori e collaboratori scolastici.

Per le scuole dell'infanzia e le classi prime e seconde di scuola primaria è consentita la presenza di più accompagnatori, compresi genitori e collaboratori scolastici, fino a un massimo di uno ogni 5 alunni e fino ad un massimo di uno ogni 7 alunni per le classi terze, quarte e quinte di scuola primaria.

Per ciascuna visita guidata o viaggio di istruzione, dovrà essere richiesta, da parte dei docenti, apposita autorizzazione scritta ai genitori e consegnata all'Ufficio di segreteria almeno 5 giorni prima dell'uscita.

Agli insegnanti sarà corrisposta l'indennità di missione secondo le disposizioni in vigore.

Per i bambini delle scuole dell'infanzia sono consentite uscite esclusivamente nel Comune in cui è situata la scuola o in quelli vicini; per gli alunni delle classi prime e seconde di scuola primaria, invece, le uscite possono essere effettuate solo nella provincia di Arezzo o nelle province viciniori.

Per la scuola secondaria di I grado sono consentite uscite anche della durata di più giorni.

### **Art. 32 – Sanzioni disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate al principio di gradualità: esse tengono, comunque, conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esse derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire il risarcimento del danno in attività a favore della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Le sanzioni possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto delle singole discipline.
3. Sono sanzionate le violazioni al Regolamento d'Istituto in ordine a danni arrecati alle cose, alle persone, al mancato rispetto dei doveri scolastici e alle violazioni delle norme di sicurezza di cui all'art. 21 del presente Regolamento.

Il docente che rileva l'infrazione valutando la gravità e nell'eventualità, la reiterazione dell'atto, adotterà le misure necessarie secondo la seguente gradualità:

- richiamo verbale
  - richiamo scritto sul diario personale per comunicazione alla famiglia (scuola primaria)
  - richiamo scritto sul registro di classe e comunicazione alla famiglia (scuola secondaria di I grado)
  - informazione ai docenti di classe
  - comunicazione al Dirigente
  - comunicazione al Consiglio di interclasse/ Consiglio di classe.
4. Le violazioni di particolare gravità nella Scuola Secondaria di I grado sono sanzionabili con l'allontanamento dalle lezioni per un numero di giorni ritenuto idoneo e comunque non superiore a quindici, o con altre misure ritenute opportune secondo quanto disposto dal comma 1 del presente articolo.
  5. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente ed i suoi genitori, tali da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei casi di particolare gravità, tali da ingenerare allarme sociale, la scuola promuove uno specifico percorso di recupero educativo che miri alla responsabilizzazione, avvalendosi anche del supporto dei servizi sociali
  6. In caso di danneggiamento di arredi, strumentazioni, sussidi o di oggetti personali altrui, il risarcimento sarà a carico delle famiglie degli autori.

### **Art. 33 – Impugnazioni**

Contro i provvedimenti adottati è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione, all'Organo di Garanzia della scuola, che risponderà con provvedimento motivato, non impugnabile, entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso stesso.

### **Art. 34 – Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia ha funzioni decisionali sui ricorsi avversi le sanzioni disciplinari irrogate dagli insegnanti e dal Dirigente Scolastico, ha durata biennale. E' composto: 1 docente di scuola secondaria di 1° grado, designato dal Consiglio d'Istituto, 2 genitori scelti tra quelli eletti nel Consiglio di Istituto, il ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.



Il Consiglio di Istituto e il Collegio dei docenti nominano, per le rispettive componenti, anche un membro supplente per la sostituzione degli interessati nell'eventualità che il procedimento riguardi il figlio di un membro effettivo o la sanzione disciplinare sia stata comminata da un docente componente l'Organo di Garanzia.

Il Dirigente Scolastico dispone la convocazione, la redazione dei verbali delle riunioni e la stesura dei provvedimenti adottati dall'Organo di Garanzia.

Tale Organo è regolarmente costituito, quando siano presenti almeno tre membri, tra i quali il Dirigente Scolastico, e delibera con la maggioranza dei presenti.

In caso di parità di voti il ricorso si considera respinto.

L'Organo deve essere convocato entro 3 giorni dal deposito del ricorso.

I provvedimenti adottati dall'Organo sono comunicati tempestivamente ai ricorrenti.

Gli atti e i provvedimenti dell'Organo di Garanzia sono assoggettati alle norme sulla riservatezza degli atti amministrativi.

## Titolo VI – GENITORI

*I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli secondo i principi sanciti dalla Costituzione, e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Al fine di mantenere viva e profonda la cooperazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee della scuola e ai colloqui con i docenti.*

### **Art. 35 – Norme di comportamento e doveri**

1. È fondamentale che i genitori si impegnino a:
  - a. trasmettere ai figli che la scuola è di fondamentale importanza per la loro formazione culturale e per costruire il loro futuro
  - b. stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
  - c. controllare, leggere, firmare tempestivamente le comunicazioni ricevute dalla scuola e, dove necessario, restituire ricevuta
  - d. partecipare con regolarità alle riunioni programmate
  - e. favorire la partecipazione dei propri figli a tutte le attività programmate dalla scuola
  - f. sostenere il lavoro dei docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa
  - g. educare ad un comportamento corretto da esprimere in tutti i momenti della quotidianità.
2. I genitori contribuiscono a sostenere progetti e attività didattiche con una quota stabilita annualmente dal Consiglio d'Istituto.
3. I genitori degli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria possono richiedere ai docenti incontri individuali, oltre a quelli stabiliti dal Piano delle attività annuali, concordando con gli stessi l'orario di ricevimento. I genitori degli alunni della scuola secondaria di I grado possono avere ulteriori incontri secondo il calendario degli orari di ricevimento inviato alle famiglie ad inizio anno scolastico.
4. Al momento dell'iscrizione ai diversi ordini di scuola, inoltre, gli stessi indicheranno anche il nominativo di eventuali adulti delegati a ritirare il proprio figlio all'uscita della scuola. Sarà cura dei genitori comunicare tempestivamente all'Ufficio di segreteria eventuali variazioni dei soggetti delegati.
5. Al momento dell'iscrizione alla scuola secondaria di I grado i genitori compilano un modulo fornito dall'Ufficio di segreteria attraverso il quale gli stessi, dichiarano la modalità di uscita del proprio figlio (uso dei mezzi di trasporto a carico dei Comuni, uscita in autonomia, o consegna diretta al genitore o delegati all'interno del resede della scuola).
6. I genitori devono giustificare tempestivamente le assenze da scuola del figlio, nel caso di assenze superiori a cinque giorni è necessario presentare certificato me

chiedere regolare permesso per entrate posticipate o uscite anticipate utilizzando i moduli predisposti dalla scuola.

7. Nel caso in cui l'orario scolastico subisca delle variazioni per giustificati motivi (es. assemblee sindacali, insediamento dei seggi elettorali, scioperi, ecc). i genitori, debitamente preavvertiti, devono attenersi a quanto disposto dal Dirigente scolastico
8. I genitori devono verificare che il corredo scolastico del figlio sia completo, ed evitare che egli porti a scuola materiale non pertinente alle attività didattiche.
9. I genitori, per favorire l'autonomia dei propri figli, devono sollecitare che questi portino a scuola tutto il materiale occorrente per le attività didattiche e devono quindi evitare di sopperire alla loro negligenza, portando di persona a scuola «quello che hanno dimenticato».
10. I genitori il cui figlio soffre di una particolare patologia per la quale potrebbe rendersi necessaria la somministrazione di farmaci dovranno informarne i docenti di classe e il Dirigente scolastico, al quale presenteranno adeguata documentazione medica. La scuola si attiverà secondo quanto stabilito dal “PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA TRA REGIONE TOSCANA E UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA” del 30 marzo 2009.

#### **Art. 36 – 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 e di un congruo periodo iniziale di inserimento alla prima classe della scuola primaria.
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, se non in casi eccezionali, 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 I° grado possono accedere alla scuola nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

#### **Art. 37 – Diritto di Assemblea**

1. I genitori possono riunirsi in Assemblee di sezione, di classe, di plesso o di istituto utilizzando i locali della scuola.
2. L'Assemblea di sezione o di classe è convocata, con preavviso di almeno cinque giorni, su richiesta da presentare al Dirigente scolastico, di uno dei genitori eletti nei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, di un quinto delle famiglie degli alunni della sezione o di classe o degli insegnanti: nella richiesta devono essere indicati data, orario, ordine del giorno e il nominativo di un coordinatore dell'Assemblea.
3. L'Assemblea di plesso è convocata, con preavviso di almeno cinque giorni, su richiesta, da presentare al Dirigente scolastico, di un terzo dei genitori componenti i Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, dalla metà degli insegnanti del plesso o da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso: nella richiesta devono essere indicati data, orario, ordine del giorno e il nominativo di un coordinatore dell'Assemblea.
4. L'Assemblea di Istituto è convocata, con preavviso di almeno cinque giorni, su richiesta, da presentare al Dirigente scolastico, del Presidente, qualora sia stato eletto, di 200 genitori, di un quinto dei genitori eletti nei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe: nella richiesta devono essere indicati data, orario, ordine del giorno e il nominativo di un coordinatore dell'Assemblea se non è stato eletto un Presidente.
5. Il Dirigente scolastico autorizza le convocazioni delle Assemblee e i soggetti richiedenti ne daranno comunicazione alle famiglie.
6. Le Assemblee sono valide qualunque sia il numero dei presenti.

7. Delle Assemblee viene redatto verbale, a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente o dal coordinatore dell'Assemblea. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente scolastico.
8. Possono partecipare alle Assemblee con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti di sezione, di classe, plesso o istituto.
- 9.

#### Titolo VII – PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Contestualmente all'iscrizione alla scuola secondaria di 1 grado, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un *Patto educativo di corresponsabilità*, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il patto educativo di corresponsabilità viene redatto da un gruppo di lavoro composto da: tre genitori designati dai genitori del Consiglio d'Istituto e tre docenti designati dal Collegio dei Docenti. Il gruppo di lavoro è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il patto educativo di corresponsabilità viene aggiornato ogni tre anni o qualora il Collegio dei Docenti o il Consiglio d'Istituto ne ravvisino la necessità.

#### Titolo VIII - ISCRIZIONE E FREQUENZA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

##### **Art. 38 – Iscrizione**

1. Possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia tutti i bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Possono altresì essere iscritti i bambini che compiono i tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento con gradualità e subordinatamente alle seguenti condizioni:
  - a. esaurimento delle liste di attesa;
  - b. disponibilità dei posti nelle scuole interessate;
  - c. disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni.
2. Le domande di iscrizione debbono essere presentate all'Ufficio di segreteria dell'Istituto entro i termini stabiliti annualmente dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.
3. Le domande di iscrizione saranno valutate, ai fini dell'ammissione alla frequenza, da una Commissione composta da 4 membri: 1 rappresentante del personale amministrativo designato dal Dirigente scolastico, 1 genitore designato dal Consiglio di Istituto, 2 docenti di scuola dell'infanzia designati dal Collegio dei Docenti. La Commissione si rinnova ogni tre anni.

##### **Art. 39 – Ammissione alla frequenza**

- 1 In presenza di eccedenza di domande di iscrizione rispetto ai posti disponibili, la Commissione provvederà a formare una graduatoria per ciascun plesso in base ai seguenti criteri di priorità:

- 1 residenza anagrafica nel Comune
2. bambine e bambini in situazione di handicap certificati dal competente servizio dell'ASL
3. bambine e bambini segnalati dal Servizio Sociale territoriale
4. bambine e bambini con fratello o sorella che frequenta la scuola dell'infanzia
5. bambine e bambini residenti nel Comune con un solo genitore
6. residenza anagrafica nella frazione dove è ubicata la scuola dell'infanzia

Per stabilire l'ordine interno di priorità dei casi suindicati, si utilizza, come criterio prioritario, la data di nascita a partire dai bambini che compiono il 5° anno di età in ordine cronologico (poi il 4° anno, poi il 3° anno) nell'anno solare in cui si inoltra la domanda.

Per ordinare ulteriormente le domande che risultassero a parità di condizione vengono utilizzati i sub-criteri specificati di seguito.

**Sub-criteri per ordinare le domande a parità di condizione:**

**A.** entrambi i genitori lavorano

**B.** famiglia con un numero di figli pari a o maggiore di 2, con età pari a o inferiore di 10 anni

- 1.1** Le domande presentate oltre la data di scadenza prevista annualmente dalla circolare sulle iscrizioni, saranno prese in considerazione solo dopo l'esaurimento delle scelte presenti in tutte le domande presentate correttamente nei termini ad eccezione dei bambini provenienti per trasferimento da un'altra scuola che stanno frequentando l'ultimo anno della scuola dell'infanzia e che saranno graduati secondo i criteri stabiliti nelle domande presentate nei termini.
- 2** I bambini che compiono tre anni di età tra il 1° gennaio e il 30 aprile dell'anno di riferimento, saranno graduati esclusivamente secondo il criterio dell'età anagrafica ed inizieranno la frequenza dopo il compimento dei tre anni
- 3** Le graduatorie vengono affisse ciascuna all'albo del plesso interessato, entro 30 giorni dalla scadenza dei termini per l'iscrizione, con la segnalazione dei posti assegnati che saranno pari al numero dei bambini che frequentano l'ultimo anno di scuola dell'infanzia. Eventuali altri posti disponibili saranno assegnati nel mese di settembre, entro l'inizio delle attività didattiche.
- 4** Dopo il 1° settembre e, comunque, entro l'inizio delle attività didattiche, la Commissione forma una nuova graduatoria con le domande eventualmente presentate dopo i termini, attenendosi agli stessi criteri utilizzati per la graduatoria precedente.
- 5** Le domande eventualmente in esubero nella prima graduatoria, mantengono la precedenza rispetto alla seconda.
- 6** La graduatoria elaborata a settembre è affissa all'albo e viene aggiornata con le domande presentate successivamente.
- 7** Avverso le graduatorie, può essere presentato ricorso scritto alla Commissione entro 10 giorni dalla data di affissione all'albo. La Commissione deciderà entro i 7 giorni successivi alla data di presentazione del ricorso.
- 8** I bambini in lista di attesa possono essere ammessi alla frequenza non oltre il sesto mese dalla data di inizio delle attività didattiche, salvo i casi per i quali è prevista la precedenza di cui al punto 1.1.e comunque subordinatamente alla disponibilità di posti.

**Art. 40 – Decadenza del diritto alla frequenza**

Il diritto alla frequenza della scuola dell'infanzia decade automaticamente dopo un periodo continuativo di assenza non giustificata di almeno un mese. È fatto obbligo alle insegnanti segnalare tempestivamente alla segreteria dell'Istituto tutti i casi di assenze superiori a 30 giorni.

Titolo IX – MENSA

#### **Art. 41 – Norme sul servizio mensa**

1. L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
2. L'orario della mensa viene definito annualmente dal Consiglio di Istituto.
3. I genitori che per validi motivi intendano prelevare il proprio figlio da scuola per la consumazione del pranzo a casa, ne devono fare richiesta al Dirigente scolastico che, valutate le motivazioni, potrà concedere l'esonero; solo in casi eccezionali ed occasionali, l'autorizzazione può essere concessa anche dall'insegnante di classe.
4. Gli alunni che vengono prelevati da scuola per la consumazione del pasto a casa, devono essere riaccompagnati a scuola nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni pomeridiane.
5. In ogni plesso scolastico viene istituita una commissione, composta da 1 genitore e 1 docente con lo scopo di collaborare al miglioramento della qualità del servizio erogato.  
Il compito di ciascuna commissione è quello di effettuare controlli sulla conformità del menù, sul gradimento dei pasti e sull'andamento del servizio.  
E' consentito ai membri delle commissioni accedere al centro di cottura e ai luoghi di distribuzione dei pasti previa intesa con il responsabile dell'Ufficio Unico dei Comuni di Subbiano e Capolona.  
Al termine di ogni controllo ogni commissione redige un verbale utilizzando il modulo previsto dal regolamento per il servizio scolastico che deve essere consegnato al responsabile del servizio stesso.

### **Titolo X – LABORATORI**

#### **Art. 42 – Uso dei laboratori e aule speciali**

1. Il Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno nomina un docente responsabile per ciascuno dei laboratori o aule speciali presenti nell'Istituto che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile del laboratorio o dell'aula speciale 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'eventuale utilizzo del laboratorio in attività extracurricolari. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali è affisso a cura dei responsabili.
3. In caso di danni o manomissioni 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 al Dirigente scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli stessi alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. L'insegnante, all'inizio e alla fine della lezione, verifica l'integrità di ogni singola postazione e di ogni 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 responsabile.
6. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota la classe e l'orario di utilizzo e quanto di rilevante eventualmente verificato (ma

da acquistare o da sostituire, ecc.). Il responsabile del laboratorio o dell'aula speciale verifica la corretta compilazione del registro e il rispetto di quanto prescritto nel presente articolo da parte di tutto il personale.

#### **Art. 43 – Sussidi didattici e strumentazione tecnica**

1. La scuola è fornita di sussidi e strumentazione tecnica per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso. Il personale che utilizza i sussidi è tenuto a registrare la data della presa in consegna nel registro apposito e quella della restituzione che dovrà avvenire non appena terminato l'utilizzo per permetterne l'uso a tutti gli interessati. Devono essere segnalate nel registro anche eventuali note riguardanti malfunzionamenti o altri problemi riscontrati e darne comunicazione, presso i plessi, al docente addetto alla vigilanza.
2. L'utilizzo esterno di strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, ecc.) è consentito ma deve essere segnalato nell'apposito registro.
3. Il personale che rileva eventuali rotture, danneggiamenti, smarrimenti dei sussidi o della strumentazione tecnica in dotazione anche ai plessi è tenuto a segnalarlo tempestivamente al Dirigente scolastico o al docente addetto alla vigilanza.
4. Il docente addetto alla vigilanza del plesso controlla almeno settimanalmente la corretta compilazione del registro dei sussidi e della strumentazione tecnica e il rispetto di quanto prescritto nel presente articolo da parte di tutto il personale.

#### **Art. 44 – Biblioteca**

1. La biblioteca, ubicata nei locali della scuola secondaria di I grado, costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola ed è accessibile a tutte le sue componenti.
2. Viene amministrata in rete con le biblioteche dei Comuni di Subbiano e Capolona secondo modalità stabilite dal Regolamento della rete bibliotecaria Gulliver.
3. Durante l'orario scolastico, e compatibilmente con gli orari di apertura della biblioteca, possono accedere alla biblioteca gruppi di alunni o classi concordando gli orari con il personale della biblioteca. Possono accedere anche singoli alunni purché accompagnati dai docenti.

### **Titolo XI – SICUREZZA**

#### **Art. 45 – Norme di comportamento**

1. Tenere un comportamento corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo o dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri.
2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene, richiamate da specifici cartelli o indicate dal Dirigente scolastico.
3. È vietato fumare in tutti i locali scolastici, ai sensi della normativa vigente.
4. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza.
5. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare correttamente le apposite scale.
6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
7. 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, in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi.
8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto e tutto il materiale utile per l'igiene dei locali deve essere collocato in spazi non accessibili agli alunni.
9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

10. Segnalare immediatamente al Dirigente scolastico ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
11. In caso d'infortunio, riferire al più presto ed esattamente all'Ufficio di segreteria dell'Istituto sulle circostanze dell'evento.
12. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, richiedere all'Ufficio di segreteria dell'Istituto il ripristino della scorta.
13. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
14. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
15. 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.
16. Mantenere i videoterminali nella posizione definita, secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
17. In caso di movimentazione manuale di materiali 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.
18. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
19. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
20. Utilizzare esclusivamente scale, utensili e attrezzi in dotazione alla scuola.
21. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di almeno 90 cm.
22. Riporre le chiavi al loro posto dopo l'uso.
23. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
24. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
25. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
26. Eventuali lavori di manutenzione nei locali della scuola possono essere effettuati durante le ore di lezione purché non arrechino rischio all'incolumità degli alunni e non disturbino il regolare svolgimento delle attività didattiche.

## Titolo XII – COMUNICAZIONI

### **Art. 46 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
2. È autorizzato lo scambio e la circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, libri, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, ricerche, ecc.).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. Non è consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Per gli alunni è prevista la distribuzione di:
  - a. materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b. materiale relativo alle attività del territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c. materiale che si riferisce ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private, che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto o con i Comuni di Subbiano e Capolona, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 47 – Comunicazioni docenti-genitori**

1. Nel corso dell'anno scolastico sono previsti incontri individuali o in forma assembleare con le famiglie, per la comunicazione e valutazione relative all'andamento scolastico. Qualora se ne presenti la necessità, gli insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria sono disponibili anche per ulteriori incontri da concordare con le famiglie. Gli insegnanti della scuola secondaria di I grado sono a disposizione, secondo un calendario comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
2. Ove necessario vengono inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte, relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

#### **Art. 48 – Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa**

1. Prima delle iscrizioni il Dirigente scolastico e gli insegnanti illustrano alle famiglie il Piano dell'Offerta Formativa, informando su tutte le attività formative e iniziative didattiche elaborate dall'Istituto.
2. All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti di sezione o di classe illustrano alle famiglie il piano delle attività programmate.
3. Le comunicazioni alle famiglie sono fatte di norma con circolari scritte. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'albo dell'Istituto e negli spazi predisposti nei plessi.

#### **Art. 49 – Comunicazione interna: il “Vademecum”**

Allo scopo di facilitare la comunicazione tra i plessi e gli Uffici è adottato il “Vademecum”, contenente procedure e modulistica relativa ad operazioni di routine.

Il “Vademecum” può essere annualmente modificato dal Consiglio di Istituto sulla base anche di eventuali proposte avanzate dal Dirigente scolastico, dal Collegio dei Docenti o dall'Assemblea del personale A.T.A.

### **Titolo XIII - ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 50 – Accesso ai locali scolastici di soggetti esterni**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone in funzione di «esperti» a supporto dell'attività didattica, devono chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico. Gli «esperti» permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente.
2. Nessun'altra persona estranea può entrare nell'edificio scolastico, dove si svolgono le attività didattiche, senza l'autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico.
3. Durante le ore di apertura della scuola chiunque ha libero accesso al locale dove si trova l'albo di Istituto, per prendere visione degli atti esposti, e può accedere all'Ufficio di segreteria durante l'orario di apertura.
4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni comunali o su incarico dell'Istituto stesso, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. È consentito l'accesso ai rappresentanti e agenti commerciali del settore dell'editoria scolastica, che devono, su richiesta del personale della scuola, qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.