



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Rita Levi - Montalcini"

Via E. De Amicis, 6 – 24040 Suisio (Bg)

Tel. 035901196 - C.F. 91025990168

E-mail: bgic88000n@istruzione.it – PEC: bgic88000n@pec.istruzione.it
sito: www.icsuisio.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.174/2021-24 del 30 giugno 2023)

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE	le competenze del Consiglio di Istituto in materia di Regolamenti, con particolare riferimento all'art.40 del D.Lgs 297/94
VISTO	il D.I. 129/2018 concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativa contabile delle Istituzioni scolastiche
VISTO	il Regolamento di Istituto attualmente in vigore adottato con delibera del Consiglio di Istituto con Delibera n. 59 del 10 marzo 2014 e successivamente aggiornato e integrato (Delibera n. 94 del 13 ottobre 2014, Delibera n. 105 del 20 novembre 2014, Delibera n. 115 del 26 giugno 2017, Delibera n. 174 del 23 aprile 2018, Delibera n.144/2018-21 del 11 settembre 2020, Delibera del Consiglio di Istituto n.233/2018-21 del 24 agosto 2021, Delibera n.20/2021-24 del 28 gennaio 2022)
VALUTATA	la necessità di aggiornare il sopracitato Regolamento

EMANA

il seguente Regolamento

Sommario

PREMESSA	6
PARTE PRIMA – ORGANI COLLEGIALI DELL’ISTITUTO	7
Capo I – DISPOSIZIONI COMUNI	7
ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI	7
ART. 2 – CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI	7
ART. 3 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA’ DEGLI ORGANI COLLEGIALI	7
ART.4 – DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO	7
ART. 5 – VERBALIZZAZIONE	8
ART.6 – VALIDITA’ DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI	8
ART.7 – MOZIONE D’ORDINE	8
ART.8 – DIRITTO DI INTERVENTO	9
ART.9 – DICHIARAZIONE DI VOTO	9
ART.10 – VOTAZIONI	9
ART.11 – RISOLUZIONI	9
Capo II – IL CONSIGLIO DI ISTITUTO	9
ART. 12 - COMPOSIZIONE	9
ART.13 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	10
ART.14 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE	11
ART.15 – ATTRIBUZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	12
ART.16 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO	12
ART.17 – DECADENZA	13
ART.18 – DIMISSIONI	13
ART.19 – PUBBLICITA’ DELLE SEDUTE	13
ART. 20 – SURROGA DI MEMBRI CESSATI	13
ART.21 – PUBBLICITA’ DEGLI ATTI	13
ART.22 – LA GIUNTA ESECUTIVA	14
Capo III – ALTRI ORGANI COLLEGIALI	15
ART.23 – IL COLLEGIO DEI DOCENTI	15
ART.24 – IL COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI	15
ART.25 – I CONSIGLI DI CLASSE Scuola secondaria di primo grado	16
ART.26 – I CONSIGLI DI INTERCLASSE Scuola primaria	16
ART.27 – L’ORGANO DI GARANZIA	17
Capo IV – ASSEMBLEE DEI GENITORI	18

ART.28 – LE ASSEMBLEE DI CLASSE.....	18
ART.29 – ASSEMBLEE DEI GENITORI	18
ART.30 – COMITATO DEI GENITORI.....	18
PARTE SECONDA – PERSONALE SCOLASTICO	19
Capo I – DISPOSIZIONI COMUNI PER IL PERSONALE	19
ART.31 – INFORMAZIONE SUI DOCUMENTI DELLA SCUOLA.....	19
ART.32 – USO DEL TELEFONO E SMARTPHONE	19
ART.33 – DIVIETO DI FUMO.....	19
Capo II – DOCENTI.....	19
ART.34 – INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI.....	19
Capo III – PERSONALE ATA	20
ART.35 – DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	20
ART.36 – DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	21
PARTE TERZA – ALUNNI	22
Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	22
ART. 37 – NORME DI COMPORTAMENTO.....	22
Capo II – VIGILANZA SUGLI ALUNNI	23
ART. 38 – RESPONSABILITA’ DELLA VIGILANZA	23
ART. 39 – CAMBIO ORA	23
ART. 40 – SPOSTAMENTI	23
Capo III – INGRESSO-PERMANENZA-USCITA DALLA SCUOLA.....	23
ART.41 – ORARIO E CALENDARIO SCOLASTICO	23
ART.42 – INGRESSO.....	24
ART.43 – USCITA.....	24
ART.44 – INTERVALLO	25
ART.45 – UTILIZZO SERVIZI IGIENICI.....	25
ART.46 – REFEZIONE SCOLASTICA.....	25
ART.47 – ASSENZE.....	25
ART.48 – RITARDI E USCITE ANTICIPATE.....	25
ART.49 – INCIDENTI E INFORTUNI.....	26
PARTE QUARTA – GENITORI.....	26
Capo I – ASPETTI GENERALI	26
ART.50 – INDICAZIONI.....	26
ART.51 – ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI	27
Capo II – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	27
ART.52 – IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’.....	27
ART.53 – RICEVIMENTO DEI GENITORI DEGLI ALUNNI.....	27
ART.54 – NOTIFICHE E COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA.....	28

ART.55 – ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA.....	28
PARTE QUINTA – USO SPAZI SCOLASTICI, ATTREZZATURE E SUSSIDI ...	28
Capo I – Laboratori.....	28
ART.56 – USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI	28
ART.57 – PALESTRE E ATTREZZATURE SPORTIVE	29
Capo II – Sussidi.....	29
ART. 58 – SUSSIDI DIDATTICI E AUDIOVISIVI	29
ART.59 – DIRITTO D'AUTORE	29
ART.60 – USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (MACCHINE FOTOGRAFICHE, TELECAMERE, PORTATILI, SUSSIDI VARI, ECC...).....	29
ART.61 – USO DI STRUMENTI DI DUPLICAZIONE	30
ART. 62 – USO TELEFONO DELLA SCUOLA	30
ART. 63 – PARCHEGGIO DELLA BICICLETTA	30
PARTE SESTA – SICUREZZA E PRIVACY A SCUOLA	30
Capo I – Sicurezza.....	30
ART. 64 NORME DI COMPORTAMENTO.....	30
ART. 65 ACCESSO E SOSTA	32
Capo II – Privacy.....	32
ART. 66 UTILIZZO DI MATERIALE FOTOGRAFICO O FILMICO	32
PARTE SETTIMA – RAPPORTI CON IL TERRITORIO	32
Capo III – PERSONALE ESTERNO.....	32
ART. 67 – ACCESSO AGLI EDIFICI DELL'ISTITUTO.....	32
ART. 68 – RAPPORTI TRA SCUOLE	32
ART. 69 - RAPPORTI CON L'ISTITUZIONE E CON L'ASSOCIAZIONISMO	33
Capo III – UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ESTERNI	33
ART. 70 – CRITERI CHE REGOLANO L'USO TEMPORANEO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA DA PARTE DI ALTRI ENTI O SCUOLE	33
PARTE OTTAVA – NORME FINALI E TRANSITORIE	34
ART. 71 – APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO	34
ART. 72 – APPENDICI	34

PREMESSA

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola.



PARTE PRIMA – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Capo I – DISPOSIZIONI COMUNI

ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI

1. In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).
2. Gli Organi Collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale e civile.
3. A livello di Istituto, operano i seguenti Organi Collegiali:
 - Consiglio di Interclasse
 - Consiglio di classe
 - Collegio dei Docenti
 - Giunta Esecutiva
 - Consiglio d'Istituto
 - Comitato di valutazione
 - Organo di garanzia

ART. 2 – CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. La convocazione degli Organi Collegiali è disposta dal Presidente dell'organo stesso, per sua iniziativa oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data della riunione.
2. Per eccezionali motivi, gli Organi Collegiali possono essere convocati con un preavviso inferiore a quello previsto.
3. I componenti degli Organi Collegiali possono fare richiesta scritta di inserimento di argomenti all'ordine del giorno.
4. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto apposito verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale sarà sottoposto alla visione dei componenti dell'Organo Collegiale nella seduta successiva per l'approvazione.

ART. 3 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.
2. Alla convocazione potranno essere allegati materiali e documentazione inerenti gli argomenti all'o.d.g. al fine di predisporre la discussione e il vaglio delle proposte.
3. Ciascuno Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, anche se con rilevanza diversa, in rapporto alle proprie specificità.

ART.4 – DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

1. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
2. È possibile integrare l'ordine del giorno ad inizio seduta, su proposta del Presidente o di uno dei componenti dell'Organo Collegiale, con voto favorevole della maggioranza dei presenti.
3. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

4. Gli argomenti posti in discussione tra le varie ed eventuali non possono essere oggetto di delibera.

ART. 5 – VERBALIZZAZIONE

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, presenti e assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
2. 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 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 o allegare a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio Docenti prodotti con programmi informatici saranno rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Segretario verbalizzante. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del periodo di durata in carica del Consiglio di Istituto e del Collegio Docenti.
7. I verbali dei Consigli di classe prodotti con programmi informatici saranno incollati sul Registro dei verbali del Consiglio.
8. I verbali dei Consigli di Interclasse prodotti con programmi informatici saranno inviati al Dirigente tramite mail istituzionale e acquisiti a protocollo
9. Il verbale verrà inviato in anticipo rispetto alla successiva convocazione a tutti i consiglieri tramite mail in modo da poter effettuare osservazioni.
10. Il processo verbale si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

ART.6 – VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

1. La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti.
2. Ai fini della validità della seduta del Consiglio di Istituto, non è necessario che siano presenti i rappresentanti di ogni componente.
3. Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. I componenti che si astengono, non si computano nel numero dei votanti, pur essendo computati nel numero dei presenti ai fini della validità dell'adunanza.
5. In caso di sostituzione dei membri eletti negli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto, Consigli di classe e interclasse) si procederà ai sensi dell'art. 22 del D.L.svo 297/94.

ART.7 – MOZIONE D'ORDINE

1. Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, 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").
2. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
3. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
4. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

5. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

ART.8 – DIRITTO DI INTERVENTO

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

ART.9 – 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.
2. La dichiarazione di voto può essere riportata nel verbale della seduta su richiesta del consigliere.
3. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

ART.10 – VOTAZIONI

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si svolgono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (metà più uno dei votanti) salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
6. 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. 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.11 – RISOLUZIONI

1. I componenti 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.10.

Capo II – IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 12 - COMPOSIZIONE

1. Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme

contenute nel Decreto Interministeriale 129/2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”, l’Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante “Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto” e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento.

2. Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell’Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l’intera comunità scolastica, facendosi promotore dell’unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.
3. Il Consiglio d’Istituto di Suisio, essendo la popolazione scolastica superiore a 800 alunni, è costituito attualmente da diciannove componenti:
 - il Dirigente Scolastico, componente di diritto;
 - otto rappresentanti del personale docente;
 - otto rappresentanti dei genitori degli alunni;
 - due rappresentanti del personale ATA.
4. I membri del Consiglio d’Istituto vengono eletti dalle rispettive componenti e successivamente nominati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell’O.M. 215 del 15 luglio 1991.
5. Ciascun membro del Consiglio d’istituto può accedere agli uffici della scuola per avere informazioni di cui ha bisogno per svolgere il suo mandato, nonché chiedere al Dirigente Scolastico informazioni e spiegazioni sull’esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d’Istituto.

ART.13 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l’attività interna della scuola e la vita della società civile.
2. Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.
3. Il Consiglio d’Istituto, nel rispetto della normativa vigente e con criteri di trasparenza, equità e promozione delle finalità della scuola:
 - elabora e adotta gli indirizzi generali del PTOF e determina le forme di autofinanziamento;
 - approva il Programma annuale entro il 31 dicembre dell’anno precedente a quello di riferimento;
 - verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
 - approva le modifiche al programma annuale;
 - approva, entro il 30 aprile dell’esercizio finanziario successivo a quello a cui si riferisce, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all’esame del Collegio dei revisori dei conti;
 - stabilisce l’entità del fondo per le minute spese (art.21 c.2 del D.I. 129/2018);
 - ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
 - delibera sulle attività negoziali di cui all’art. 45 del D.I. 129/2018;
 - determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente Scolastico
 - approva il regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto D.I. 129/2018 e dalle altre norme generali vigenti in materia.

4. Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
- adozione del regolamento d'istituto;
 - criteri generali per la programmazione educativa;
 - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
 - acquisto e rinnovo di attrezzature, sussidi, dotazioni librerie, materiale di consumo per le attività didattiche;
 - promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
 - indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'andamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche adattandolo alle condizioni ambientali;
 - esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;
 - esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR156/99 e 105/01;
 - delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
 - delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti;
 - si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
5. Il Consiglio d'Istituto stipula con Enti ed Associazioni “**CONVENZIONI**” che regolino le relazioni e stabilisce le procedure di interazione e di prestazione concordate.
6. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o di studio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
7. Le Commissioni 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.

ART.14 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE

1. Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio d'Istituto stesso, il proprio Presidente.
2. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio d'Istituto stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
5. In caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente, assumerà la presidenza dell'Organo Collegiale il consigliere più anziano.
6. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio.

ART.15 – ATTRIBUZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

1. Il Presidente del Consiglio d'Istituto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 8 del D.L.vo 297/94, collabora con il Dirigente Scolastico alla rappresentanza del Consiglio d'Istituto, nel mantenere i contatti con le autorità, con gli Enti e le Associazioni operanti nel territorio.
2. Il Presidente ha libero accesso agli Uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto di avere, dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico, tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio d'Istituto e di avere in copia tutta la relativa documentazione.
3. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su proposta del presidente della Giunta Esecutiva oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei membri del Consiglio.
4. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Costituiscono eccezione le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

ART.16 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, è disposta dal Dirigente Scolastico che presiede la riunione fino all'elezione del Presidente e all'accettazione formale dell'incarico da parte dello stesso.
2. Le successive convocazioni sono disposte dal Presidente del Consiglio d'Istituto.
3. L'avviso di convocazione deve pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima del giorno fissato per l'adunanza; in caso di urgenza anche il giorno prima. Copia dell'avviso sarà affisso all'albo delle scuole.
4. L'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto viene redatto dalla Giunta Esecutiva. Ogni componente del Consiglio d'Istituto può fare richiesta scritta di inserimento di argomenti nell'ordine del giorno. La Giunta Esecutiva si riserva la decisione in merito alla richiesta e in caso di non inserimento ne motiverà le ragioni ai firmatari.
5. Il Consiglio d'Istituto può invitare a partecipare alle proprie riunioni i rappresentanti degli Enti locali, i rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di classe e interclasse al fine di esaminare i problemi di interesse comune, nonché il Dsga, quando l'ordine del giorno prevede la discussione su documenti contabili.
6. Le assenze alle riunioni devono essere notificate preventivamente in segreteria entro le ore 13.00 del giorno fissato per la convocazione. Dopo tre assenze ingiustificate, si procede alla surroga del membro.
7. Il Consiglio d'Istituto si riunisce, di norma, almeno ogni due mesi.
8. L'ordine del giorno può essere integrato durante la seduta solo se vi è accordo unanime, in presenza di urgenza.

ART.17 – DECADENZA

1. 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 Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa.
2. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.
3. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

ART.18 – DIMISSIONI

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.
2. Le dimissioni sono date per iscritto.
3. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni e queste divengono definitive ed irrevocabili.
4. 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.19 – PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

1. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche, perciò vi possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono e senza diritto di parola, gli elettori dell'Organo stesso e tutti gli altri previsti per legge.
2. L'accertamento del titolo di elettore può avvenire anche mediante riconoscimento da parte del Presidente o di un membro dell'Organo.
3. Non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.
4. Ove il comportamento del pubblico non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

ART. 20 – SURROGA DI MEMBRI CESSATI

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74 e dell'art. 35 D.L.vo 297/94
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.21 – PUBBLICITA' DEGLI ATTI

1. Le deliberazioni del Consiglio d'istituto vengono pubblicate all'albo on line, di norma entro 8 giorni dalla seduta e vi rimangono affisse per quindici giorni.
2. 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 indirizzata al Dirigente Scolastico.
3. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

ART.22 – LA GIUNTA ESECUTIVA

1. La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un rappresentante del personale ATA, da due genitori, dal D.S.G.A. dell'Istituto (che svolge nell'organo la funzione di Segretario) e dal Dirigente Scolastico che la presiede.
2. Viene eletta dal Consiglio d'Istituto fra i suoi componenti nella seduta di insediamento e dura in carica quanto il corrispondente Consiglio d'Istituto.
3. La convocazione viene disposta dal Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo. Per eccezionali motivi può essere convocata con carattere di urgenza.
4. La Giunta Esecutiva, in particolare:
 - predispone il Programma Annuale e le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo
 - prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e cura le esecuzioni delle delibere dello stesso.
5. La Giunta Esecutiva tiene conto delle richieste inoltrate dagli altri organi collegiali che devono essere necessariamente portate in discussione nel Consiglio d'istituto, se espresse dalla maggioranza degli Organi proponenti. Per eventuali altre richieste la Giunta Esecutiva valuterà autonomamente l'inserimento o meno all'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto.

Capo III – ALTRI ORGANI COLLEGIALI

ART.23 – IL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio docenti, composto da tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni e comunque non oltre la fine del mese di settembre.
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, solo per gravi motivi non previsti o imprevedibili, o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
5. Le commissioni eleggono un coordinatore che procede alle convocazioni e redige un sintetico verbale delle riunioni da inviare via mail sulla posta istituzionale dell'Istituto.
6. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
7. Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni.
8. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.
9. È ammessa alla riunione la sola componente docente, oltre al Dirigente Scolastico, salvo diversa deliberazione collegiale, sempre e comunque a maggioranza qualificata (metà più uno dei votanti).
10. Con proprio Regolamento interno il Collegio può disciplinare competenze, ruoli e procedure, nel rispetto della normativa vigente.

ART.24 – IL COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

1. Ai sensi di quanto disposto dalla Legge 107/15, che ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94, presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
2. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - due rappresentanti dei genitori;
 - un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Con il componente esterno il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.
4. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del percorso di formazione e periodo annuale di prova in servizio per il personale docente. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il Comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico e esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

ART.25 – I CONSIGLI DI CLASSE Scuola secondaria di primo grado

1. Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo-didattico e attività di sperimentazione ai sensi dell'Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994.
2. I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
3. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.
4. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.
5. Il Consiglio di classe, presenti i genitori rappresentanti, è convocato dal Dirigente scolastico almeno tre volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri e in via straordinaria dal Dirigente Scolastico.
6. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.
7. Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti.
8. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.
9. Alle sedute del Consiglio di classe, dove sono presenti i genitori rappresentanti, possono partecipare anche gli altri genitori della classe, tranne nel caso in cui il Consiglio si riunisca per decisioni su eventuali provvedimenti disciplinari.
10. I genitori della classe, che partecipano alle sedute dei Consigli di classe e non ricoprono il ruolo di rappresentanti, non hanno diritto di parola.

ART.26 – I CONSIGLI DI INTERCLASSE Scuola primaria

1. Il Consiglio di Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.
2. I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Dirigente e durano in carica un anno scolastico.
3. Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente delegato dallo stesso.
4. Il docente delegato dal Dirigente svolge la mansione di Presidente a tutti gli effetti.
5. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.
6. Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.
7. I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di

servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

8. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.
9. Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti.
10. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:
 - formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza;
 - agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni;
 - formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo;
 - formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.
11. I Consigli di Interclasse esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

ART.27 – L'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, da un docente e da due genitori, membri effettivi designati dal Consiglio di Istituto e da un membro supplente per ogni componente nel caso in cui uno dei membri effettivi sia parte in causa al procedimento disciplinare o per assenza. Per le funzioni del suddetto organo si rimanda al Regolamento di disciplina.

Capo IV – ASSEMBLEE DEI GENITORI

ART.28 – LE ASSEMBLEE DI CLASSE

1. I docenti di scuola primaria convocano i genitori della propria classe in assemblee per discutere dei problemi generali della classe e formulare proposte ai Consigli di Interclasse, sulla base del calendario definito ad inizio anno o comunque quando ne ravvisino la necessità, dandone comunicazione tempestiva alle famiglie.

ART.29 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee dei genitori possono essere così strutturate:
 - di una singola classe;
 - di più classi;
 - di ciclo;
 - di un singolo plesso;
 - di più plessi e/o di tutto l'Istituto.
2. Le richieste di convocazione delle assemblee straordinarie e dei comitati dei genitori, che si tengono fuori orario di servizio del personale ausiliario, devono contenere l'ordine del giorno e pervenire alla segreteria almeno sette giorni prima della data richiesta. Il Dirigente, ritenuto valido l'ordine del giorno, autorizza le riunioni, concordando la data e l'orario di svolgimento. Qualora lo ritenga opportuno si avvarrà del parere dei membri della Giunta, relativamente all'autorizzazione delle riunioni, da ratificarsi nella successiva seduta del Consiglio di Istituto.

ART.30 – COMITATO DEI GENITORI

1. I rappresentanti dei Consigli di Interclasse e di classe possono costituirsi in Comitato dei genitori di plesso o dell'Istituto. Il Comitato stabilirà al suo interno la propria regolamentazione e organizzazione.

PARTE SECONDA – PERSONALE SCOLASTICO

Capo I – DISPOSIZIONI COMUNI PER IL PERSONALE

ART.31 – INFORMAZIONE SUI DOCUMENTI DELLA SCUOLA

1. Tutto il Personale è tenuto a conoscere e a riferirsi a normativa, CCNL Comparto Scuola, Ptof di Istituto, Contratto Integrativo di Istituto, Disposizioni in materia di Sicurezza e Privacy e ad applicare delibere e disposizioni, circolari e documenti diffusi esclusivamente in via telematica dalla Segreteria.
2. Le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito e/o inviati via mail si intendono regolarmente notificati al personale. - Ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, ciascun dipendente dispone di un indirizzo mail istituzionale, che dovrà essere utilizzato per le comunicazioni con l'Istituto (circolari, documenti vari,...).
3. Sono pubblicati sul sito ed in particolare nella sezione "Amministrazione Trasparente": Contratto Integrativo di Istituto, Codice Disciplinare, Ptof con Regolamenti e Carta dei Servizi, estratti di delibere del Consiglio di Istituto, Circolari Interne.

ART.32 – USO DEI DEVICE

1. Non è possibile utilizzare alcun device per scopi personali durante l'orario di lavoro.
2. L'uso del telefono della Scuola andrà strettamente limitato a telefonate per scopi di servizio, inerenti ad attività didattiche delle classi, a problemi relativi agli alunni, a contatti con i genitori, con gli esperti esterni o con la Segreteria dell'Istituto. L'uso del telefono è consentito per il tempo strettamente necessario; il docente non può effettuare né ricevere telefonate se si trova in servizio sulla classe.
3. Le telefonate personali sono ammesse solo in casi urgenti.

ART.33 – DIVIETO DI FUMO

1. E' fatto assoluto divieto di fumare (neppure la sigaretta elettronica) sia all'interno dei locali scolastici sia negli spazi esterni di pertinenza della scuola (ad esempio giardino della scuola).

Capo II – DOCENTI

ART.34 – INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati al Dirigente Scolastico.
3. Sul registro elettronico vanno segnalate le attività svolte.
4. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
5. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
6. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
7. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
8. I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni negli spostamenti nei vari laboratori (palestra, aula informatica,...).

9. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
10. I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
11. 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, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari è necessario verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.
12. 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.
13. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line.
14. 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.
15. I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della dirigenza.
16. Gli insegnanti accompagnano la classe in ordine all'uscita e vigilano, specialmente per gli alunni più piccoli della scuola primaria, affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
17. Il controllo dell'orario di servizio avverrà con firma sul registro degli ingressi; per ritardi e permessi si fa riferimento al contratto di lavoro vigente.
18. È fatto assoluto divieto far uscire gli alunni dall'aula per castigo, poiché – a parte le evidenti ragioni di ordine educativo – se dovesse accadere loro qualche incidente, il docente verrebbe accusato di mancata custodia del minore a lui affidato;
19. È fatto assoluto divieto di servirsi degli alunni e del personale Ata per richieste personali (ad es. bevande).

Capo III – PERSONALE ATA

ART.35 – DOVERI DEL 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. 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.
2. Il personale amministrativo:
 - indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
 - risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e qualificandosi con il proprio nome;
 - cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
 - collabora con i docenti;
 - è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

3. Della presenza in servizio fa fede il controllo automatico o la firma di presenza con indicazione dell'orario di arrivo, sull'apposito registro presenze, vidimato dal DSGA e periodicamente controllato.

ART.36 – DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni. nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Della presenza in servizio farà fa fede il controllo automatico o la firma di presenza come previsto al comma 7 dell'art. precedente.
3. 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.
4. I collaboratori scolastici:
 - indossano la divisa fornita dall'Istituto e, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Responsabile di plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - suonano la campanella ad ogni cambio dell'ora;
 - hanno il compito di far firmare gli esterni che accedono all'interno dell'edificio scolastico;
 - rispondono al telefono, soprattutto nei plessi e si occupa, su indicazione dei docenti, di telefonare alle famiglie se un alunno è indisposto;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
 - 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;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili garantendone la pulizia prima delle lezioni, all'intervallo e al termine dell'attività giornaliera;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua, detersivi e/o disinfettanti degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili e vetri delle aule affidate; periodicamente provvedono alle pulizie generali.
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe/Interclasse, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di istituto, delle Commissioni di lavoro, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - controllano l'uscita di tutti gli alunni dalle classi, dalla scuola e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano inoltre alla Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che l'allarme sia inserito correttamente
6. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei documenti di valutazione dei rischi e delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

PARTE TERZA – ALUNNI

Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 37 – NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni, un rispetto, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. Gli alunni entrano a scuola negli orari stabiliti annualmente nel P.T.O.F. per i vari ordini di scuola.
4. Gli alunni che utilizzano bicicletta/monopattino possono posteggiarli nel cortile interno negli appositi spazi. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso e non risponde di danni e furti ai mezzi sopracitati.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario ed il libretto scolastico che sono il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
6. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
7. Saranno puniti tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
8. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
9. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
10. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
11. È vietato agli studenti portare e utilizzare lo smartphone, il cellulare o dispositivi che consentono l'accesso a internet ovvero riprese audio e video durante le attività scolastiche.
12. Gli studenti devono presentarsi alle lezioni con un abbigliamento adeguato al contesto scolastico.
13. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni. Qualora i responsabili non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in

Consiglio di Classe o di Interclasse con i genitori ed il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo.

Capo II – VIGILANZA SUGLI ALUNNI

ART. 38 – RESPONSABILITA' DELLA VIGILANZA

1. In ogni caso, la vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.
2. Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai docenti a disposizione.
3. In mancanza di un docente la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente.
4. Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti, coinvolgendo un Collaboratore Scolastico.
5. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative i Docenti sono responsabili degli alunni loro affidati.
6. Durante l'intervallo delle lezioni, che è di 15 minuti alla scuola primaria e 10 minuti alla scuola secondaria, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.
7. La porta della scuola e i cancelli esterni durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario

ART. 39 – CAMBIO ORA

1. Al cambio dell'ora i docenti devono raggiungere rapidamente le classi. Poiché la struttura degli edifici non rende visibili le classi dai docenti che si alternano, è necessaria la vigilanza dei collaboratori scolastici. Gli alunni, durante il cambio dell'ora, sono tenuti a mantenere il loro posto in classe e comunque un comportamento corretto e rispettoso delle norme di convivenza civile.

ART. 40 – SPOSTAMENTI

1. Gli alunni si spostano all'interno della scuola per raggiungere le aule, i laboratori e la palestra. I docenti devono accompagnare gli alunni che si devono spostare ordinatamente e senza recare disturbo alle altre classi.

Capo III – INGRESSO-PERMANENZA-USCITA DALLA SCUOLA

ART.41 – ORARIO E CALENDARIO SCOLASTICO

1. In materia di calendario scolastico ci si atterrà alle disposizioni ministeriali e a quelle della Regione Lombardia.
2. L'orario scolastico delle lezioni viene deliberato dal Consiglio d'Istituto entro il mese di dicembre per il successivo anno scolastico e rimane comunque valido, permanentemente, fino a nuova diversa delibera. Saranno prese in considerazione e valutate di volta in volta eventuali particolari proposte di revisione da parte del Collegio Docenti, su parere dei Consigli di Classe e Interclasse del plesso interessato. Tali proposte (calendario e orario) dovranno essere deliberate nella seduta del Consiglio d' Istituto successivo a quello in cui

vengono presentate e discusse, al fine di consentire una maggiore informazione e coinvolgimento dell'utenza.

3. Le lezioni pomeridiane avranno una durata massima di due ore.

ART.42 – INGRESSO

1. I docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
2. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.
3. Il collaboratore scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino sia al rientro pomeridiano e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.
4. Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.
5. Si raccomanda alle famiglie la massima puntualità al fine di garantire il regolare avvio delle attività.
6. Le famiglie attendono l'apertura della scuola e lasciano entrare gli scolari, che sono accolti dagli insegnanti all'interno dell'edificio. Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare senza autorizzazione del Dirigente o dei docenti.
7. L'accesso degli alunni all'interno della scuola avviene sotto la sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici.

ART.43 – USCITA

1. L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino al punto di uscita stabilito.
2. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni, e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.
3. Con l'orario stabilito per l'uscita cessa la responsabilità dei docenti e subentra quella dei genitori che puntualmente devono riprendersi i propri figli.
4. Per gli alunni delle classi 4[^] e 5[^] di Scuola Primaria, sarà consentita l'uscita autonoma solo dopo che l'Istituto avrà verificato la sicurezza del percorso scuola-casa compiuto da ogni singolo alunno. A tal proposito, nei primi giorni di scuola, sarà consegnato a tutti gli alunni delle classi 4[^] un questionario da riportare sottoscritto da entrambi i genitori entro il 30 settembre. In caso di esito positivo della suddetta verifica, la scuola consegnerà il modello per l'autorizzazione all'uscita autonoma, che dovrà essere sottoscritto da entrambi i genitori.
5. Per gli alunni di classe 5[^] già autorizzati all'uscita autonoma nel precedente anno scolastico sarà sufficiente la sottoscrizione, da parte di entrambi i genitori, di una nuova autorizzazione che sarà loro consegnata nei primi giorni di scuola.
6. In entrambi i casi il personale scolastico sarà esonerato dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
7. Solo su esplicita richiesta dei genitori, per gli altri alunni di classe 5[^], sarà possibile attivare la procedura di verifica della sicurezza del percorso scuola-casa come sopra descritta.
8. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione di indirizzo, che potrebbe comportare una modifica delle condizioni sopra indicate.
9. Per gli studenti della scuola secondaria di I grado, l'uscita autonoma sarà consentita previa sottoscrizione della relativa autorizzazione (che sarà consegnata dai docenti all'inizio dell'anno scolastico) da parte di entrambi i genitori, esonerando così il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. In mancanza di tale autorizzazione, gli studenti dovranno essere affidati, al termine delle lezioni, esclusivamente ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata.

10. Qualora un alunno non autorizzato dai genitori a rientrare autonomamente a casa, non trovi qualcuno ad attenderlo all'uscita da scuola, sarà affidato dall'insegnante ad un collaboratore scolastico in servizio nel plesso che provvederà ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale. Se l'episodio dovesse ripetersi 3 volte, verrà avvisata l'autorità competente. La sorveglianza dell'alunno sarà garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate a cura del Collaboratore Scolastico in servizio.
11. Al termine delle lezioni, al suono della campanella, le classi, accompagnate dai rispettivi docenti, lasciano le aule raggiungono l'uscita secondo le modalità indicate per l'ingresso e si muovono in modo da consentire un'uscita ordinata.
12. Nei giorni che prevedono il rientro pomeridiano (Scuola Primaria), tutti gli alunni che pranzano a casa usciranno da scuola dall'ingresso principale.

ART.44 – INTERVALLO

1. L'intervallo è un momento dedicato al consumo della merenda, al movimento all'interno della classe/del plesso o nel cortile, per consentire agli alunni di socializzare e di rilassarsi dal punto di vista fisico e mentale.
2. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale di corsa, ecc ...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
3. In ogni plesso scolastico viene regolamentato il momento dell'intervallo

ART.45 – UTILIZZO SERVIZI IGIENICI

1. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
2. L'utilizzo dei servizi igienici viene organizzato in modo da evitare affollamenti e garantire le opportune operazioni di pulizia.
3. Sarà cura dei docenti permettere, consentendo l'uscita dall'aula ad un solo alunno per volta, l'uso dei bagni durante le ore di lezione e per evitare assembramenti durante l'intervallo. Durante lo stesso verrà assegnato un collaboratore scolastico o un docente per ogni bagno presente, per la gestione dell'eventuale coda, ove è possibile.

ART.46 – REFEZIONE SCOLASTICA

1. Gli alunni di tutti i plessi di Scuola Primaria dell'Istituto possono usufruire, nei giorni che prevedono il rientro pomeridiano, del servizio mensa gestito dall'Amministrazione Comunale.
2. I docenti di ogni plesso definiscono, con apposito regolamento interno, le modalità di costituzione dei gruppi ai fini della vigilanza e curano l'organizzazione sia del momento di refezione sia di quello ricreativo.

ART.47 – ASSENZE

1. Le assenze degli alunni devono essere registrate giorno per giorno sul registro di classe cartaceo e sul Registro Elettronico e devono essere giustificate dalla famiglia alla ripresa della frequenza (per la Scuola Secondaria di 1° grado sull'apposito libretto in dotazione agli alunni, per la Scuola Primaria sul diario scolastico).
2. Nel caso di ripetute e prolungate assenze e/o non motivate, i docenti di classe comunicano al Dirigente gli estremi del caso.

ART.48 – RITARDI E USCITE ANTICIPATE

1. Gli studenti sono tenuti ad osservare scrupolosamente gli orari del mattino e del pomeriggio previsti per la classe, evitando i ritardi che, comunque, dovranno sempre essere giustificati.

2. Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe dopo che l'insegnante abbia accertato la fondatezza della giustificazione; mancando questa, se ne annoterà sul Registro elettronico la richiesta ai genitori.
3. Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo giustificato non accederanno dall'ingresso previsto dalla propria classe, ma entreranno dall'ingresso principale della scuola.
4. Per quanto riguarda l'uscita anticipata, oltre alla compilazione dell'apposito modello (Scuola Primaria) apposito spazio sul libretto (Scuola Secondaria di 1° Grado), è vincolante la presenza di uno dei genitori o persona maggiorenne con delega a cui può essere affidato l'alunno; questa persona dovrà comunque mostrare un documento di riconoscimento al personale scolastico, che ne annoterà gli estremi sul registro di classe o sull'apposito modello.
5. L'ingresso ritardato periodico o le periodiche uscite anticipate saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico in caso del tutto eccezionale, su domanda scritta e motivata da parte del genitore.
6. Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

ART.49 – INCIDENTI E INFORTUNI

1. Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.
2. In caso di infortunio il docente avente in custodia in quel momento l'alunno, inoltrerà il giorno stesso circostanziata denuncia alla segreteria dell'Istituto su apposito modulo presente nei singoli plessi da compilarsi in modo completo e preciso.
3. I docenti avranno cura di avvisare sempre il genitore dell'avvenuto infortunio.
4. In caso di irreperibilità degli stessi e sussistendo la necessità di chiamare il 112, i docenti e il personale non docente sono autorizzati ad accompagnare l'infortunato in autoambulanza.
5. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

PARTE QUARTA – GENITORI

Capo I – ASPETTI GENERALI

ART.50 – INDICAZIONI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere anche con la scuola tale importante compito.
2. In particolare i genitori cercheranno di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

ART.51 – 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 giornate dell'accoglienza a settembre degli alunni della classe 1^a primaria.
2. Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.
3. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
4. E' vietato, durante le lezioni, venire a scuola per consegnare materiale dimenticato dal/la proprio/a figlio/a (merenda, quaderni,...) e al termine delle lezioni tornare a scuola a ritirare l'eventuale materiale didattico dimenticato.
5. Durante le assemblee scolastiche organizzate, i ricevimenti dei genitori, la consegna del documento di valutazione e qualsiasi altra occasione in cui non sia prevista la presenza degli alunni, i genitori non possono essere accompagnati dai figli minori poiché gli stessi rimangono incustoditi e risultano privi di tutela assicurativa.

Capo II – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

ART.52 – IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

La Scuola tutela e disciplina le relazioni con le famiglie degli alunni attraverso il Patto Educativo di Corresponsabilità, le comunicazioni e gli incontri. 2. Il Patto Educativo di Corresponsabilità viene sottoscritto dalle famiglie e dal D.S. al momento dell'iscrizione ed obbliga le parti alla stretta osservanza di quanto sottoscritto.

ART.53 – RICEVIMENTO DEI GENITORI DEGLI ALUNNI

1. Il Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, definisce annualmente le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie che vengono indicati nel P.T.O.F.
2. Gli incontri con i docenti sono finalizzati:
 - alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
 - all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
 - alla valutazione quadrimestrale;
 - alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.
3. Gli incontri possono essere individuali (colloqui) o collegiali (assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale).
4. Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.
5. Il D.S. riceve su appuntamento i rappresentanti di classe per problemi di carattere generale e i singoli genitori per questioni di carattere personale. Il colloquio con il D.S. deve essere richiesto attraverso una comunicazione scritta alla mail istituzionale della Scuola o mediante richiesta telefonica.

ART.54 – NOTIFICHE E COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

1. Le comunicazioni scuola – famiglia avvengono prioritariamente in modalità telematica attraverso l'invio di mail o mediante la pubblicazione sul Registro Elettronico o ancora mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto (www.icsuisio.edu.it).
2. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe/insegnante prevalente illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa.
3. Copia integrale del Piano Triennale dell'Offerta Formativa è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

ART.55 – ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA

1. Il Consiglio d'Istituto, sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e su proposta del Dirigente Scolastico e del Dsga, definisce annualmente l'orario di apertura degli Uffici di Segreteria. In linea generale:
 - a. sarà garantito il riscontro via mail sulle caselle di posta istituzionale, nei tempi ordinari di gestione
 - b. gli utenti potranno comunicare telefonando ai numeri degli uffici di segreteria
 - c. l'accesso dell'utenza avviene nei giorni e negli orari definiti.

PARTE QUINTA – USO SPAZI SCOLASTICI, ATTREZZATURE E SUSSIDI

Capo I – Laboratori

ART.56 – USO DEI LABORATORI E 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 d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il docente subconsegnatario 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 al subconsegnatario per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
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 responsabile.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota l'orario di utilizzo, le esercitazioni svolte ed eventuali problemi riscontrati.

ART.57 – PALESTRE E ATTREZZATURE SPORTIVE

1. Le palestre ove esistono, sono a disposizione dei vari plessi in via prioritaria.
2. I turni per l'uso delle palestre e dei locali utilizzati per le attività di scienze motoria vengono fissati all'inizio di ogni anno scolastico dai docenti del plesso.
3. Le attrezzature sportive vengono affidate in custodia dal Dirigente Scolastico a un docente del plesso secondo le disposizioni dell'art. 17 del D.M. 28/05/1975.
4. Entro il 30 giugno di ogni anno il docente consegnatario trasmette alla segreteria l'elenco degli attrezzi che risultano inservibili.
5. Nessun attrezzo, anche se inservibile, in dotazione al plesso, può essere eliminato senza la previa autorizzazione deliberata dal Consiglio d'Istituto.
6. L'uso delle palestre al di fuori dell'orario scolastico da parte di Enti o associazioni sportive, è regolato da apposita convenzione – contratto; l'uso di palestre comunali, distinte dall'edificio scolastico, è a sua volta regolato da apposita convenzione.
7. La palestra viene prevalentemente utilizzata per l'attività fisica; un diverso utilizzo deve essere preventivamente comunicato e autorizzato dal Dirigente Scolastico.
8. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Capo II – Sussidi

ART. 58 – SUSSIDI DIDATTICI

1. I sussidi didattici in dotazione a ciascun plesso sono affidati in custodia dal Dsga ad un docente del plesso, secondo le modalità stabilite dall'art. 17 del D.M. 28/05/75.
2. Il docente consegnatario provvede alla registrazione e conservazione di sussidi. Si occupa inoltre della normale manutenzione e richiede alla Segreteria gli interventi per le riparazioni.
3. Sono consentiti prestiti e scambi di materiale didattico fra plesso e plesso, previo avviso alla segreteria e registrazione scritta della consegna a un docente responsabile.
4. I sussidi sono a disposizione anche per gli incontri scuola-famiglia e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola.
5. Entro il 30 giugno di ogni anno il docente consegnatario trasmette alla segreteria l'elenco dei sussidi che risultano inservibili o da riparare e che verranno passati in Comune.
6. Nessun sussidio in dotazione alla scuola può essere eliminato senza l'autorizzazione deliberata dal Consiglio d'Istituto.

ART.59 – DIRITTO D'AUTORE

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

ART.60 – USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (MACCHINE FOTOGRAFICHE, TELECAMERE, PORTATILI, SUSSIDI VARI, ECC...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riportarli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

ART.61 – USO DI STRUMENTI DI DUPLICAZIONE

1. La fotocopiatrice, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, può essere utilizzata da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
2. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo, di norma almeno un giorno, il materiale da riprodurre.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

ART. 62 – USO TELEFONO DELLA SCUOLA

1. I telefoni installati nei plessi possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola per le esigenze del servizio scolastico.

ART. 63 – PARCHEGGIO DELLA BICICLETTA

1. Gli utenti possono parcheggiare la propria bicicletta negli appositi spazi posti all'interno (nel cortile) o all'esterno della scuola. L'Istituto non si assume alcuna responsabilità in caso di danno o furto del mezzo, non disponendo di parcheggio custodito.

PARTE SESTA – SICUREZZA E PRIVACY A SCUOLA

Capo I – Sicurezza

ART. 64 NORME DI COMPORTAMENTO

1. Tutto il personale deve conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nelle rispettive bacheche e che sarà costantemente aggiornata:

- l'Organigramma della sicurezza
- il Piano di Emergenza
- le Norme di comportamento per i Collaboratori Scolastici
- le Schede tossicologiche dei prodotti di igiene e pulizia

2. Ogni lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva e individuale;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza e di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;
- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.
- Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc ...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi. ed in generale la normale circolazione. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento:
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- • Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola; • Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

ART. 65 ACCESSO E SOSTA

1. 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.

Capo II – Privacy

ART. 66 UTILIZZO DI MATERIALE FOTOGRAFICO O FILMICO

1. Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.
2. Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

PARTE SETTIMA – RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Capo III – PERSONALE ESTERNO

ART. 67 – ACCESSO AGLI EDIFICI DELL'ISTITUTO

1. L'accesso per ragioni didattiche è consentito a persone estranee alla scuola (esperti, operatori socio – psico – sanitari, tirocinanti) durante lo svolgimento delle attività scolastiche, solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico sentito, se necessario, il Consiglio d'Istituto. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola, dovrà essere riconosciuto dal personale ausiliario e motivare la propria presenza; non dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni. Diversamente l'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.
3. Tutti gli accessi dovranno essere preventivamente concordati tramite appuntamento fissato via mail o telefono.
4. Per l'accesso di fornitori esterni occorre individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale scolastico e gli studenti.
5. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

ART. 68 – RAPPORTI TRA SCUOLE

- 1 Spetta al Consiglio d'Istituto studiare le forme e la natura della collaborazione con gli Istituti vicini.
- 2 In materia di rapporti con scuole primarie di altri Istituti, spetta al Collegio dei docenti programmare la natura e la forma di collaborazione e di scambi didattici con il Collegio dei docenti dei predetti Istituti.

3 Per favorire il passaggio degli alunni dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria e dalla Scuola Primaria alla Secondaria di 1° Grado, il Collegio dei docenti nominerà ogni anno i gruppi di lavoro sulla continuità come previsto dalla vigente normativa.

ART. 69 - RAPPORTI CON L'ASSOCIAZIONISMO

1. Il Consiglio d'Istituto e gli altri organi collegiali della scuola, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni, incentiveranno i rapporti con le associazioni culturali e ricreative e con gli Enti istituzionali presenti sul territorio per rendere operante il collegamento tra scuola e ambiente in cui gli alunni sono inseriti.

Capo III – UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ESTERNI

ART. 70 – CRITERI CHE REGOLANO L'USO TEMPORANEO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA DA PARTE DI ALTRI ENTI O SCUOLE

1. Le autorizzazioni di utilizzo non potranno mai superare la durata di un anno scolastico.
2. L'Ente o i terzi autorizzati, a cui è concesso l'utilizzo, devono assumere a proprio carico le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature, nonché per l'impiego dei servizi strumentali.
3. Per attrezzature scolastiche si intendono, sia le aule che le palestre e i rispettivi arredi fissi (banchi, sedie, lavagne e impianti di pallacanestro, pallavolo, scale, spalliere, ecc...).
4. Il personale necessario per lo svolgimento delle attività deve essere fornito dall'Ente concedente ovvero direttamente dai terzi autorizzati all'uso dei locali.
5. L'Ente a cui è concesso l'utilizzo, ovvero i terzi autorizzati, devono assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose rilasciando al Dirigente Scolastico responsabile patrimoniale dei beni e delle attrezzature una dichiarazione scritta di garanzia circa la conservazione e, in caso di danno o di asportazione, di rifusione del danno patrimoniale subito.
6. Prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature si stabiliranno opportune intese e controlli tra i richiedenti e il responsabile scolastico per poter stabilire lo stato dei locali e delle attrezzature medesime.

PARTE OTTAVA – NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 71 – APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

1. La delibera di adozione del presente regolamento è stata assunta dal Consiglio di Istituto nella riunione del 29 giugno 2023 ed a partire da tale data tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo ed a farlo applicare.
2. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto (www.icsuisio.edu.it) e in Amministrazione Trasparente – Sezione Atti amministrativi generali – Regolamenti al link: <https://trasparenza-pa.net/?codcli=SC15131&node=24827>.
3. Le eventuali richieste di integrazione o correzione al regolamento ed ai documenti che lo compongono possono essere presentate direttamente agli eletti degli Organi Collegiali, accompagnate dalle firme degli interessati, entro il 30 aprile di ogni anno scolastico, così da consentirne l'esame e l'eventuale approvazione entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. Saranno esaminate dalla Giunta che presenterà adeguate proposte alla successiva riunione del Consiglio.
4. Le correzioni di legge sono immediatamente effettuate, con informazione del Consiglio al primo incontro utile.

ART. 72 – APPENDICI

- Costituiscono parte integrante del presente regolamento i seguenti documenti:
- Regolamento Viaggi e Visite di istruzione
 - Regolamento di Disciplina
 - Regolamento in materia di Bullismo e Cyberbullismo
 - Patto di Corresponsabilità Scuola e Famiglie
 - Regolamento in merito ai criteri di formazione delle classi e di assegnazione dei docenti alle classi
 - Regolamenti di plesso
 - Regolamento “Utilizzo posta elettronica alunni”
 - Regolamento sulla gestione dei beni inventariali
 - Regolamento “Riunioni Collegiali a distanza”
 - Regolamento sulla Didattica Digitale Integrata
 - Regolamento distribuzione volantini
 - Regolamento Piattaforma WorkSpace for Education
 - Criteri e modalità per lo svolgimento dei rapporti scuola-famiglia
 - Criteri generali assegnazione docenti ai plessi e alle classi
 - Regolamento per la pubblicazione degli atti all'albo
 - Regolamento per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente
 - Regolamento in materia di accesso civico e documentale