



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VR 13 "PRIMO LEVI" DI CADIDAVID E PALAZZINA
Scuola primaria - Scuola secondaria di 1° grado a indirizzo musicale

Via D. Turazza, 12 – 37135 Verona – C.M. VRIC830007 – C.F. 93185380230 – Codice Univoco: UFITIO
Tel.: 045 540982 - Fax: 045 8550195 - E-mail: vric830007@istruzione.it - Sito internet: www.ic13verona.gov.it



PON FESR 9035 - PROGETTO 10.8.1.A1-FESR PON-VE-2015-60

REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO

REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto con ultime modifiche nella seduta del 28 novembre 2017

- Visto il DL 297/94, Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;
visto il DPR 275/99, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
visto il DPR 249/1998, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
visto il DPR 235/2007, Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
Vista la nota MIUR del 31 luglio 2008, Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

il Consiglio d'Istituto delibera

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. È una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

Secondo i principi sanciti dalla nostra Costituzione, dall'Ordinamento Italiano e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia (New York 20/11/1989), la scuola opera per garantire ad ognuno, con pari dignità e diversità di ruoli:

- il diritto allo studio,
 - la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione,
 - lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno,
 - il recupero delle situazioni di svantaggio,
 - la formazione alla cittadinanza,
 - l'acquisizione del senso di responsabilità e di autonomia individuale,
- il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali.

Il compito della scuola è di far acquisire non solo conoscenze e competenze, ma anche valori da

trasmettere per formare una coscienza civile e responsabile. Nell'ambito dell'autonomia, ogni singola istituzione scolastica è chiamata al raggiungimento di tale obiettivo.

Il Regolamento d'Istituto è uno degli strumenti che consente alla scuola di realizzare la propria funzione educativa nell'insieme di tutte le sue componenti (famiglie, studenti ed operatori scolastici) e con le istituzioni del territorio. In quest'ottica lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti assume valore di atto educativo, quale vera e propria Costituzione dei Regolamenti.

Nei Regolamenti è prevista una sezione relativa alle sanzioni disciplinari per comportamenti che violano la dignità e il rispetto o che mettono in pericolo l'incolumità della persona. Va ribadito però che i provvedimenti disciplinari, gradualmente e proporzionati all'infrazione, non hanno carattere ostile, ma finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino del rapporto all'interno della comunità scolastica.

Nel suo ruolo educativo e socializzante, la scuola è chiamata a sottoscrivere con le famiglie e con gli studenti stessi (Scuola secondaria di 2° grado) un "Patto di corresponsabilità".

INDICE

CAPO I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- Art. 1- Convocazione
- Art. 2- Validità sedute
- Art. 3- Discussione dell'ordine del giorno
- Art. 4- Dichiarazione di voto
- Art. 5- Votazioni
- Art. 6- Risoluzioni
- Art. 7- Processo verbale
- Art. 8- Surroga di membri cessati
- Art. 9- Programmazione
- Art. 10- Decadenza
- Art. 11- Dimissioni
- Art. 12- Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto
- Art. 13- Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
- Art. 14- Norme di funzionamento del Collegio Docenti
- Art. 15- Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Art. 16- Norme di funzionamento dei Consigli di Classe e Interclasse

CAPO II - DOCENTI

- Art. 17- Indicazioni sui doveri dei docenti
- ### **CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO**
- Art. 18- Doveri del personale amministrativo
- ### **CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI**
- Art. 19- Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

CAPO V - ALUNNI

- Art. 20- Norme di comportamento
- Art. 20bis- Ingresso e accoglienza
- Art. 20tris- Entrate uscite e permessi
- Art. 21- Diritto di trasparenza nella didattica

CAPO VI - GENITORI

- Art. 22- Indicazioni
- Art. 23- Diritto di Assemblea
- Art. 24- Assemblea di Classe
- Art. 25- Assemblea di plesso, scuola
- Art. 26- Assemblea dell'Istituzione scolastica
- Art. 27- Accesso dei genitori nei locali scolastici
- Art. 28- Contributo volontario

CAPO VII - MENSA

- Art. 29- Norme sul servizio mensa

CAPO VIII - LABORATORI

- Art. 30- Uso dei laboratori e aule speciali
- Art. 31- Sussidi didattici
- Art. 32- Diritto d'autore
- Art. 33- Sala e strutture audiovisive
- Art. 34- Uso esterno della strumentazione tecnica
- Art. 35- Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto
- Art. 36- Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

CAPO IX - SICUREZZA

- Art. 37- Sicurezza
- Art. 38- Norme di comportamento
- Art. 39- Trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie

CAPO X - COMUNICAZIONI

- Art. 40- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
- Art. 41- Comunicazioni docenti – genitori
- Art. 42- Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa
- Art. 43- Uso dei mezzi di comunicazione

CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO

- Art. 44- Accesso di estranei ai locali scolastici

CAPO I

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo collegiale stesso, dalla maggioranza dei suoi componenti, nonché - per il Consiglio d'istituto - dalla Giunta esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione; deve essere inviata ai Consiglieri e pubblicata sul sito Internet della scuola. La comunicazione di convocazione del CdI. sarà inviata per conoscenza anche ai genitori rappresentanti di classe, che possono partecipare alle sedute di Consiglio in qualità di uditori. In casi particolari (es. delibere inerenti persone) lo stesso Consiglio può stabilire che la seduta avvenga a porte chiuse. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 - Validità delle sedute

La seduta è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione.

Art. 3 - Discussione dell'ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il Segretario della seduta. È compito del Presidente porre in discussione gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Possono essere aggiunti altri argomenti di cui sia accertata l'urgenza, con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Art. 4 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti hanno la facoltà di esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro, o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Art. 5 - Votazioni

Le votazioni sono indette dal Presidente. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda le persone. La votazione non può validamente avere luogo se non c'è il numero legale. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una

volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi risulti 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. 6 - Risoluzioni

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

Art. 7 - Processo verbale

Di ogni riunione deve essere redatto il verbale. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di Segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l'OdG). Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (elenco dei presenti, elenco dei votanti, elenco dei Consiglieri che esprimono voti favorevoli o contrari o che si astengono dal voto). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Ogni membro dell'organo collegiale può chiedere che a verbale risulti la propria volontà espressa sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere, a cura del Segretario, sul verbale. I verbali delle sedute degli organi collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, firmati dal Segretario e dal Presidente. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 8 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D.P.R. 297/94. Le eventuali elezioni suppletive si effettuano, possibilmente, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, di norma, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 9 - Programmazione

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

Art. 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. In caso di assenza prolungata, pur se giustificata, di un Consigliere il Consiglio si riserva di valutare se ci sono le condizioni per l'eventuale decadenza dello stesso.

Art. 11 - Dimissioni

I componenti eletti dell'organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. L'organo collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il Consigliere 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. 12 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Il funzionamento del CdI è regolato dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione. La prima convocazione del CdI, è disposta dal Dirigente scolastico. Nella prima seduta, il CdI è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del CdI. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del CdI. 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. Il CdI può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il Consigliere più anziano di età. Il CdI è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del CdI su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta, singoli Consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Il CdI può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal CdI. 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. Le sedute del CdI, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri soggetti previsti per legge. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 30 giorni. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di Presidenza dell'istituto. Chi ne ha titolo può, a richiesta, consultarli e, all'occorrenza, riceverne una copia. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. 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

Il CdI nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa. La Giunta esecutiva prepara i lavori del CdI, 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

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni approvato dagli insegnanti. Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. Il CD ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, in particolare cura la redazione del Piano dell'Offerta Formativa tenendo conto degli indirizzi del Consiglio d'Istituto.

Art. 15 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- 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;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 16 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe e Interclasse

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

CAPO II

DOCENTI

Art. 17 - Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare gli assenti dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. Nella scuola primaria il docente è tenuto a identificare la persona che è venuta a prelevarlo. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Durante l'intervallo i docenti vigilano sulla zona loro assegnata e collaborano con gli altri colleghi. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. 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, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 18 - Doveri del personale amministrativo

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. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e collabora con i docenti. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. La presenza in servizio viene accertata dai "rilevatori di presenza".

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 19 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. La presenza in servizio viene accertata dai "rilevatori di presenza". In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono verificare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b. provvedono alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- c. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- d. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- e. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- f. comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- g. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- h. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- j. non si allontanano dal posto di servizio, tranne quando sono autorizzati dal Direttore SGA o dal Dirigente scolastico o suo delegato;
- k. prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- l. in caso di necessità, previa autorizzazione del DS, possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

CAPO V

ALUNNI

Art. 20 - Norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti dei compagni, dei docenti, di tutto il personale, nonché degli spazi comuni, il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere responsabilmente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe e interclasse. In caso di assenza gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno. Le giustificazioni sul libretto o quaderno comunicazioni scuola/famiglia devono essere presentate all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. Secondo l'art. 42 del DPR 1518/67 l'alunno assente per malattia per più di cinque giorni può essere riammesso soltanto dietro presentazione di una dichiarazione del medico curante circa la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza (si intende che se l'alunno rientra al 6° giorno non è necessario il certificato medico, mentre occorre il certificato medico al 7° giorno dall'inizio della malattia, che attesti la guarigione; nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi). Per le "assenze programmate" dalla scuola (es. vacanze pasquali) o dal genitore (es. viaggio all'estero) e concordate preventivamente con la scuola, non occorre al rientro alcun certificato medico. Per le "assenze non programmate" e per più di cinque giorni, occorre al rientro certificato medico che attesti la non presenza di malattie in atto. Se l'assenza non è dovuta a malattia e comunque se malattia non è intervenuta durante l'assenza, è facoltà della Dirigenza riammettere l'alunno senza certificazione medica ed eventualmente con acquisizione di autocertificazione (amministrativa, non sanitaria) resa dai genitori ai sensi del DPR 20/10/98 n.403 (Regolamento di attuazione degli articoli 1, 2 e 3 della Legge 15 maggio 1997, n. 127, in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative). In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità. Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio sia 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 sono tenuti a rispettare le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Gli alunni collaborano alla raccolta differenziata dei rifiuti utilizzando correttamente gli appositi contenitori. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di ed. motoria devono presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. 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. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che danneggiano il materiale o le suppellettili della scuola o del Comune sono invitati a risarcire i danni. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola. Gli alunni possono portare con sé il telefono ma esso deve rimanere spento, conservato nello zaino e non visibile.

Art. 20 bis – INGRESSO E ACCOGLIENZA

1. Gli alunni sono tenuti a entrare puntualmente a scuola. L'ingresso avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Non è consentito, a meno che non sia specificatamente autorizzato dalla Dirigenza, l'ingresso degli alunni negli spazi della scuola (cortili interni ed edifici scolastici) prima del suono della prima campanella.
3. Nel caso in cui gli alunni che usufruiscono dello scuolabus giungano a scuola con tale mezzo in anticipo rispetto al suono della campanella di ingresso, non potranno entrare negli spazi scolastici (cortili ed edifici), a meno che non siano iscritti al pre-scuola e possano quindi usufruire della sorveglianza predisposta in tal modo.
4. Al fine di garantire il rispetto dell'ingresso degli alunni negli spazi scolastici solo al suono della prima campanella, tutti i cancelli dei plessi rimangono rigorosamente chiusi fino a tale momento.
5. Il percorso di ingresso degli alunni negli spazi scolastici deve svolgersi sempre sotto la vigilanza dei collaboratori e dei docenti indicati nei piani di sorveglianza.

Art. 20 ter- ENTRATE, USCITE E PERMESSI

1. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità di uscita anticipata, i genitori avvisano preventivamente la scuola tramite richiesta scritta sul quaderno scuola-famiglia o sul libretto e vengono a prelevare personalmente lo studente (o delegano per iscritto altra persona maggiorenne, che è tenuta a presentarsi munita di documento di riconoscimento).
2. Le richieste di entrata e uscita fuori orario sono concesse solo per validi motivi dietro richiesta scritta firmata da uno dei genitori. Le assenze e le richieste di permessi di entrata o uscita vanno sempre presentate tramite libretto personale(/quaderno scuola-famiglia che l'alunno è tenuto a portare sempre con sé. Non è consentita la presenza di estranei nei luoghi riservati alle attività didattiche, tranne i casi in cui siano in causa di attività progettuali previste dal P.O.F.
3. Uscita da scuola al termine delle lezioni degli alunni della Scuola Primaria
 - a) Gli alunni, al termine delle lezioni, sono accompagnati dagli insegnanti dell'ultima ora al cancello di uscita della scuola.
 - b) Secondo le disposizioni del piano di sorveglianza di ciascun plesso, gli insegnanti e/o i collaboratori scolastici, al termine delle lezioni, accompagnano gli alunni che usufruiscono dello scuolabus fino al cancello di uscita della scuola e non oltre, se lo scuolabus sosta fuori dagli spazi scolastici. In tal caso non è consentito ai docenti e/o ai collaboratori scolastici accompagnare gli alunni fino allo scuolabus.
 - c) Gli alunni della Scuola Primaria, al termine delle lezioni, sono sempre affidati dai docenti direttamente ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata. Gli insegnanti verificano l'identità delle persone a cui vengono affidati i minori.
 - d) I docenti e/o i collaboratori scolastici che accompagnano, alla Scuola Primaria, gli alunni che usufruiscono dello scuolabus fino al cancello di uscita da scuola (e non oltre), affidano tali alunni al personale dello scuolabus sul cancello, nel caso questo sosti fuori dagli spazi scolastici.
 - e) In caso di assenza dei genitori o di adulti appositamente delegati o incaricati, gli insegnanti e/o i collaboratori scolastici trattengono gli alunni sotto la propria vigilanza. Chiamano telefonicamente i genitori per avvisarli e nel caso essi

risultassero irraggiungibili, dopo aver atteso per un tempo massimo di 15 minuti, chiamano le Forze dell'Ordine (Polizia Locale, Carabinieri...) e affidano i minori agli agenti intervenuti.

- f) L'Istituto non consente in nessun modo che gli alunni fino al V anno (incluso) della Scuola Primaria possano uscire autonomamente da scuola al termine delle lezioni, neanche in caso di specifica autorizzazione da parte dei genitori o dei tutori esercenti la responsabilità genitoriale.
 - g) Gli alunni delle classi V della Scuola Primaria possono essere autorizzati all'uscita autonoma da scuola al termine delle lezioni solo nell'ambito di specifici progetti di responsabilizzazione e autonomia e solo in seguito a specifica apposita valutazione del loro grado di maturazione svolta congiuntamente da genitori e docenti.
4. Uscita da scuola al termine delle lezioni degli alunni della Scuola Secondaria I grado.
- a) Gli alunni, al termine delle lezioni, sono accompagnati dagli insegnanti dell'ultima ora al cancello di uscita della scuola.
 - b) Gli alunni, i cui genitori o tutori esercenti la responsabilità genitoriale abbiano presentato specifica autorizzazione su modulistica fornita dall'Istituto, possono uscire autonomamente da scuola, una volta accompagnati ai cancelli di uscita.
 - c) Gli alunni, i cui genitori o tutori esercenti la responsabilità genitoriale non abbiano presentato specifica autorizzazione su modulistica fornita dall'Istituto, devono essere affidati dai docenti direttamente ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata. Gli insegnanti verificano l'identità delle persone a cui vengono affidati i minori.
 - d) In caso di assenza dei genitori o di adulti appositamente delegati a ritirare i minori sprovvisti di autorizzazione all'uscita autonoma da scuola, gli insegnanti e/o i collaboratori scolastici trattengono gli alunni sotto la propria vigilanza. Chiamano telefonicamente i genitori per avvisarli e nel caso essi risultassero irraggiungibili, dopo aver atteso per un tempo massimo di 15 minuti chiamano le forze dell'ordine (Polizia locale, Carabinieri...) e affidano i minori agli agenti intervenuti.
 - e) Il Dirigente Scolastico si riserva, in caso di macroscopica irragionevolezza (ad esempio: autorizzazione all'uscita autonoma da scuola a minore con certificazione di disabilità grave), di non consentire l'uscita autonoma da scuola, seppur autorizzata dai genitori.
 - f) In caso di alunni che abbiano un'età pari o superiore a 14 anni, l'Istituto chiede comunque ai genitori di esprimere specifica autorizzazione per l'uscita autonoma da scuola al termine delle lezioni.
 - g) L'Istituto, a parte i casi di macroscopica irragionevolezza, prende atto dell'autorizzazione dei genitori all'uscita autonoma da scuola, senza la necessità che sia emesso alcun provvedimento esplicito in tal senso.

Art. 21 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione, nonché progetti e attività programmate. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI

GENITORI

Art. 22 - Indicazioni

I genitori, o chi ne fa le veci, sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori sono tenuti a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario e ad osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate. I genitori sono invitati a partecipare con regolarità alle riunioni previste e a favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola. Sostengono il lavoro degli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà, con il dovuto anticipo, alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.

Art. 23 - Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso/scuola, dell'istituzione scolastica.

Art. 24 - Assemblea di classe

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse e/o Classe è convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un rappresentante di classe di propria iniziativa o su richiesta di almeno un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Chi convoca l'assemblea richiede al DS, per iscritto, l'autorizzazione a tenere la stessa e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Viene redatto verbale relativo ai lavori dell'Assemblea, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 25 - Assemblea di plesso, scuola

L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea. L'assemblea è convocata, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse e/o Classe o del Consiglio d' Istituto;

- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Chi convoca l'assemblea richiede al DS, per iscritto, l'autorizzazione a tenere la stessa e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Viene redatto verbale relativo ai lavori dell'assemblea, a cura di uno dei componenti designato dal Presidente dell'assemblea. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 26 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

- da cento genitori;
- dalla maggioranza dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Classe;
- dal Presidente del Consiglio d'Istituto, anche su richiesta di uno o più Consiglieri;
- dal Dirigente scolastico.

Chi convoca l'assemblea richiede al DS, per iscritto, l'autorizzazione a tenere la stessa e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti.

Art. 27- Accesso dei genitori nei locali scolastici

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 delle classi prime all'inizio dell'anno scolastico. 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. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, nella scuola secondaria e su appuntamento nella scuola primaria. Non è ammessa la presenza di bambini incustoditi all'interno della scuola al di fuori dell'orario scolastico (es. in occasione di assemblee e/o colloqui).

Art. 28 - Contributo volontario

Ogni anno il POF prevede, per ciascun ordine di scuola, iniziative di ampliamento dell'offerta formativa ed attività di laboratorio - gestite anche in collaborazione con esperti esterni - che richiedono fondi per il rinnovo delle attrezzature e per la gestione corrente (materiali di consumo). A tal fine la scuola integra i finanziamenti ottenuti dallo Stato e dagli Enti Locali con un contributo volontario richiesto ai genitori. L'entità della somma, individuata ogni anno dal Consiglio d'Istituto, comprende anche la quota relativa all'assicurazione integrativa per la responsabilità civile degli alunni in caso di infortunio. Il contributo sarà utilizzato per le attività didattiche programmate

nell'offerta formativa, in base all'entità della quota raccolta. Al termine dell'anno scolastico verranno rendicontati gli investimenti realizzati. Nel caso di trasferimento di un alunno in corso d'anno non è previsto rimborso del contributo volontario.

CAPO VII

MENSA

Art. 29 - Norme sul servizio mensa

Gli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono giustificare l'assenza sul libretto personale come uscita anticipata e devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto. Non è consentito agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa di sostare nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane. L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione (v. art. 20).

CAPO VIII

LABORATORI

Art. 30 - Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente scolastico ad un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare e affiggere calendario e orario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature ecc... Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extra-scolastiche. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili. 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. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.

Art. 31 - Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è disponibile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i collaboratori scolastici, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 32 - Diritto d'autore

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

Art.34-Usò esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico; in caso di uso da parte di gruppi, associazioni o enti esterni alla scuola va segnalato nell'apposito registro, con riportati tutti i dati del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 35 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

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

Art. 36 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

CAPO IX

SICUREZZA

Art. 37 - Sicurezza

Ai sensi del D.L.vo 81/08 (che ha sostituito il D.L.626/94), viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico. Sulla base del documento di valutazione il DS adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati. Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza. Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione

alla salute. Gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza e a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale. Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative (debitamente esposte) sul divieto di fumo in luoghi pubblici. In ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. In particolare per tali "figure sensibili" si prevede un piano di formazione pluriennale con azioni sia interne che esterne all'Istituto. Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, l'Istituto può avvalersi di consulenze specialistiche non reperibili al proprio interno.

Art. 38 - Norme di comportamento

È necessario tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano perturbare o arrecare danno agli altri. È opportuno osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e di igiene richiamate da specifici cartelli. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. 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. In caso di infortunio, è necessario compilare al più presto il modulo di denuncia, riferendo in maniera precisa sulle circostanze dell'evento; se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso è necessario ripristinare la scorta.

Tutto il personale deve:

- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- 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;
- segnalare tempestivamente al DS ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- comunicare tempestivamente al DS l'eventuale stato di gravidanza;
- 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;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso; l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 39 - Trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie

Secondo le disposizioni dell'art. 13 del D.L.gs. 196/03 (Codice in materia di protezione di dati personali) i dati personali degli alunni e delle famiglie saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola e nel rispetto delle disposizioni di legge.

CAPO X

COMUNICAZIONI

Art. 40 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). Il DS può autorizzare l'informazione ai genitori da parte di Enti e Associazioni. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo commerciale. Il Dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e circoscrizionale, inviato da enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 41 - Comunicazioni docenti-genitori

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di 1° grado è prevista un'ora per i colloqui, anche su appuntamento, con i genitori; nella primaria gli incontri individuali con gli insegnanti sono previsti solo su appuntamento. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere. Nella scuola primaria sono inoltre previste due assemblee annue con i genitori.

Art. 42- Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe/di plesso illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative. Le eventuali attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli studenti. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi ed inserite sul sito internet dell'Istituto. Su richiesta dei genitori è possibile comunicarle via e-mail. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti. Il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento d'Istituto sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica: <http://www.ic13verona.gov.it/>

Art. 43 – Uso dei mezzi di comunicazione

L'utilizzo per motivi personali dei telefoni dell'Istituto è consentito ai docenti e agli alunni solo in caso di effettiva necessità. I telefoni cellulari di docenti ed alunni non devono essere visibili in classe durante le lezioni e devono restare spenti nel corso delle attività didattiche (CM 362 del 25/08/98 e Nota prot. n. 30 del 15/3/2007). I docenti in servizio presso le palestre ubicate fuori dagli edifici scolastici sono autorizzati a tenere acceso il cellulare per poter comunicare con la scuola in caso di emergenza. Non è consentito, per evidenti ragioni di privacy, scattare fotografie o filmare i compagni e/o gli insegnanti all'interno della sede scolastica, né diffondere immagini altrui non autorizzate (Direttiva 104, novembre 2007). La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti del telefono cellulare, così come si sconsiglia di portare oggetti di valore o consistenti somme di denaro. Le famiglie che ritenessero, per soggettive motivazioni, di dare comunque in uso ai propri figli il telefono cellulare, sono invitate a collaborare nel sensibilizzare i ragazzi affinché in classe tengano il telefono spento, non lo utilizzino impropriamente come videogioco e lo custodiscano senza esibirlo. I genitori, comunque, possono utilizzare per comunicazioni urgenti con i figli le linee telefoniche dell'istituto. Non si prevedono limitazioni (se non quelle dettate dalla buona educazione, dalla privacy e dal responsabile del viaggio) all'uso del telefono cellulare in occasione delle uscite didattiche e delle gite. Gli alunni che dovessero contravvenire alle sopraindicate regole potranno incorrere in provvedimenti disciplinari, secondo le norme previste dal Regolamento di disciplina.

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 44 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe è del docente. 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. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 28 novembre 2017