



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
SCUOLA MEDIA STATALE "VIA T. MOMMSEN"
00179 ROMA - VIA T. MOMMSEN N. 20 FAX-TEL. 06787849 – TEL. 78398074
Distretto n. 17

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto della S.M.S. "via T. Mommsen"

VISTO l'art. 6, lettera a del DPR 31/5/74, n. 416;

VISTO il DPR del 24/6/98, n. 249;

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

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

VISTO il DPR 21/11/2007, n. 235;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

EMANA

il seguente regolamento:

CAPITOLO I - ORGANI COLLEGIALI (norme comuni)

Art. 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso, secondo le modalità descritte nei capitoli successivi.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. Si deroga da tale termine in caso di convocazione straordinaria per questioni non prevedibili e non programmabili.

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

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

Art. 2 - Validità sedute

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

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

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

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

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

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 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione

dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

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

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

Art. 5 - Diritto di intervento

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

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 - Dichiarazione di voto

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

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

Art. 7 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione, quando riguarda determinate o determinabili persone, si svolge a scrutinio segreto.

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

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

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

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

Art. 8 - Redazione del verbale

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

Per ogni punto all'odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, senza riportare l'intervento dei singoli, a meno di esplicita richiesta, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

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

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, firmati da segretario e Presidente, sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del periodo di carica dell'Organo Collegiale per il Consiglio di Istituto, nell'ambito dello stesso anno scolastico per il Collegio dei Docenti.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali:

- possono essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, possono essere incollati sulle pagine del registro oppure essere rilegati per formare un registro.

Devono far parte del verbale i documenti che vengono dichiarati allegati.

Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si leggerà la minuta stesa dal segretario, per procedere all'approvazione del verbale all'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 9 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 10 - Programmazione

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

Art. 11 - Decadenza

I membri degli Organi Collegiali sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità. Per i membri eletti nel Consiglio di Istituto e nella Giunta Esecutiva sono dichiarati decaduti quando non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

Art. 12 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

CAPITOLO II - ORGANI COLLEGIALI (norme specifiche)

Art. 13 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

- 1) La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 2) Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
- 3) Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- 4) Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- 5) Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
- 6) Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
- 7) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 8) A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- 9) Il segretario redigerà il verbale della seduta ed estrarrà le delibere
- 10) Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di studio e/o di lavoro.
- 11) Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- 12) Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- 13) Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- 14) Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- 15) La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- 16) I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per i docenti, il personale A.T.A. ed i genitori membri del C.d.I.; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- 17) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo autorizzazione scritta dell'interessato.

Art. 14 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

- 1) Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, 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.
- 2) La Giunta esecutiva predispose il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio, cura l'effettuazione delle delibere.

Art. 15 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

- 1) Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- 2) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- 3) Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- 4) Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore-referente. Le commissioni avanzano proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 16 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

- 1) Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 17 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe.

- 1) Il C. di C. 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 docenti.
- 2) Il C. di C. è valido se è presente la maggioranza relativa della componente docente.
- 3) Il C. di C. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPITOLO III - DOCENTI

Art. 18 - Indicazioni sui doveri dei docenti

- 1) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 c. 5 CCNL Scuola 2006-2009).
- 2) Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
- 3) In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- 4) In caso di richiesta di uscita anticipata di un alunno, il docente presente in classe è tenuto ad annotare sul registro di classe l'ora di uscita e la persona che è venuta a prelevarlo, la quale firmerà di seguito per ottenere l'uscita dell'alunno, in presenza di un collaboratore scolastico cui è affidato il riconoscimento del prelevante.
- 5) I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- 6) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- 7) Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- 8) Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- 9) Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 10) Ai cambi d'ora si richiede ai docenti la massima sollecitudine per non lasciare troppo a lungo le classi scoperte.
- 11) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 12) Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.

- 13) I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 14) E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- 15) E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 16) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- 17) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C. di C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- 18) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o chiarimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- 19) 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.
- 20) I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione..
- 21) I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- 22) I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.
- 23) I registri devono essere debitamente compilati secondo quanto stabilito dal Collegio dei Docenti, e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

CAPITOLO IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 19 - 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.
- 2) Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino recante nome e qualifica per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome e qualifica.
- 3) Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne per motivi urgenti..
- 4) Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- 5) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- 6) Collabora con i docenti.
- 7) 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.
- 8) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPITOLO V - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 20 - Norme di comportamento e 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. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- 2) Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne che per motivi urgenti.
- 3) Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- 4) 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.
- 5) I collaboratori scolastici:
 - a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino recante nome e qualifica per l'intero orario di lavoro;
 - b) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - c) devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
 - d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante, per evitare che la classe resti incustodita;
 - f) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - g) 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, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche (CCNL-Scuola: Tabella A – Profili di area del personale ATA – Area A);
 - h) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

- i) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - j) sorvegliano gli alunni in caso di allontanamento momentaneo o di ritardo dell'insegnante;
 - k) accompagnano in presidenza o presso i docenti responsabili di sede gli alunni, in caso di richiesta di ammonizione.
 - l) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e determinazione alle loro classi;
 - m) devono essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - n) evitano di parlare ad alta voce;
 - o) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - p) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - q) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - r) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - s) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, nonché di tutte le attività integrative, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - t) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- 6) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- 7) Accolgono e identificano il genitore dell'alunno (o la persona delegata) che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà comunicato dal collaboratore al docente presente in aula che provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- 8) Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- a) che tutte le luci siano spente;
 - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c) che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande di tutti i locali della scuola e che siano inseriti i sistemi di antifurto;
 - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- 9) Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- 10) E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPITOLO VI - ALUNNI

Art. 21 - Norme di comportamento

- 1) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- 2) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. Dopo un'assenza, l'alunno deve presentare il giorno del rientro la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- 3) L'orario di inizio e fine delle lezioni e dell'intervallo sono deliberati dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.
- 4) L'ingresso e l'uscita dovrà svolgersi in modo corretto e disciplinato.
- 5) La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso e dopo l'uscita dagli edifici scolastici. L'area esterna ad ogni edificio scolastico e delimitata dalla recinzione, se non utilizzata per attività didattiche, non è soggetta a vigilanza.
- 6) I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati da uno dei genitori (o di chi ne fa le veci) il giorno successivo tramite il libretto.
- 7) Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e devono apporre la propria firma per presa visione.
- 8) Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, 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 o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

- 9) Per le assenze causate da malattia che si protraggono oltre i 5 giorni, compresi i giorni festivi, è necessario presentare anche il certificato medico.
Le assenze superiori a 5 giorni dovute a cause diverse dalla malattia, se preventivamente comunicate per iscritto alla Presidenza, sono esentate dalla certificazione medica.
- 10) Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento proprio e di fotocopia del documento di riconoscimento del delegante).
- 11) Quando gli ingressi ritardati sono numerosi, il Dirigente o un suo Collaboratore convocherà per iscritto la famiglia.
- 12) 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 uscire dalla classe senza autorizzazione, correre, gridare nei corridoi e nelle aule.
- 13) Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo sotto il controllo di un insegnante, o di un collaboratore scolastico, che se ne assuma la responsabilità.
- 14) La sorveglianza, durante la ricreazione, sarà effettuata dal docente dell'ora in cui cade l'intervallo.
- 15) I servizi vanno utilizzati in modo rapido e corretto rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.
- 16) Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- 17) Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli adeguatamente.
- 18) Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici i quali assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- 19) Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al docente la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
- 20) Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, per le lezioni e la merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore.
- 21) Ogni alunno è responsabile degli eventuali danni arrecati volontariamente ai beni comuni (muri, vetri, banchi, materiale didattico, etc.) ed i genitori dovranno rifondere le spese sostenute dalla scuola per la riparazione o provvedere alla sostituzione del materiale danneggiato.
- 22) È fatto divieto tenere accesi ed usare i cellulari e/o altre apparecchiature elettroniche durante l'orario scolastico.
- 23) Gli alunni saranno informati dal coordinatore sulle norme per la sicurezza nei luoghi di lavoro (vedere Capitolo XI) e circa i rischi reali in cui possono incorrere ed in particolare sulle modalità di evacuazione dell'edificio.
Ogni anno saranno effettuate due prove di evacuazione secondo schemi predefiniti dal responsabile della sicurezza.

CAPITOLO VII - SANZIONI DISCIPLINARI e ORGANO DI GARANZIA

Art. 22 - Principi generali

- 1) La sanzione disciplinare deve avere sempre carattere educativo e pertanto, nei limiti del possibile, deve prevedere la conciliazione, la riparazione del torto, la riparazione economica di un danno materiale, o attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- 2) Le azioni degli studenti che contravvengono al presente regolamento o alle norme vigenti devono essere annotate nel diario di classe. Le note non devono essere generiche, ma devono riportare fedelmente il fatto avvenuto e il responsabile.
- 3) Ogni controversia deve essere risolta preferibilmente con la conciliazione amichevole.
- 4) Il coordinatore di classe funge da garante e deve adoperarsi per una risoluzione amichevole delle controversie.

Art. 23 - Mancanze e provvedimenti

- 1) Per l'elenco delle infrazioni e delle sanzioni disciplinari vedere la Tabella A "Infrazioni e Sanzioni disciplinari".
- 2) Speciali sanzioni, decise dal Consiglio di Classe, possono riguardare la sospensione dalle visite didattiche, dai viaggi d'istruzione, dal gruppo sportivo.
- 3) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno da parte dei genitori degli studenti entro 15 giorni dalla loro emanazione.

Art. 24 - Organi Collegiali competenti

- 1) Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica, saranno sempre adottate da un Organo Collegiale.
- 2) Se la sospensione va da 1 a 3 giorni, l'Organo Collegiale competente è il Consiglio di Classe senza la componente dei genitori.
Se la sospensione va da 4 a 15 giorni, l'Organo Collegiale è il Consiglio di Classe con la componente genitori; dalla discussione verrà escluso, se presente, il genitore dell'alunno interessato.

- 3) Per sanzioni comportanti l'allontanamento per un periodo superiore ai 15 giorni l'Organo Collegiale competente è il Consiglio d'Istituto.
- 4) Le attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica, possono essere disposte dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di Classe ed anche su richiesta dello studente interessato.

Art. 25 - Organo di Garanzia

- 1) Nella scuola è costituito un Organo di Garanzia interno, composto dal Dirigente Scolastico, da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da due genitori eletti dalla componente genitori del Consiglio d'Istituto. Sono eleggibili i genitori eletti nei vari Organi Collegiali
- 2) Rimane in carica un anno; delibera nel rispetto dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, del DPR 27/11/2007 n.235 e del presente Regolamento.

Art. 26 - Competenze e funzionamento dell'Organo di Garanzia

- 1) Su richiesta di chiunque abbia interesse, dirime i conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
- 2) Decide, previa audizione delle parti interessate, entro 10 giorni sui ricorsi contro i provvedimenti disciplinari. È opportuno sottolineare che l'Organo di Garanzia esprime un giudizio di legittimità, non di merito; cioè deve solo giudicare se le procedure seguite nell'irrogare la sanzione siano state rispettose della norma e dei diritti dei soggetti coinvolti.
- 3) Per la validità delle deliberazioni è necessario che siano presenti almeno 3 componenti dell'Organo; le astensioni non influiscono sul conteggio dei voti; l'Organo è tenuto a prendere una decisione raggiungendo la maggioranza.
- 4) Alle delibere del predetto Organo non può partecipare il componente che:
 - a) sia personalmente coinvolto nel procedimento;
 - b) sia legato all'alunno interessato da un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado;
 - c) faccia parte del Consiglio di Classe che ha erogato la sanzione disciplinare o ne sia stato il promotore.A tal fine, per ciascuna categoria viene designato un membro supplente.

CAPITOLO VIII - VISITE DIDATTICHE e VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 27 - Finalità ed organizzazione:

- 1) Il Consiglio d'Istituto, nella sua prima riunione annuale, stabilisce le linee guida riguardanti:
 - a) le destinazioni ammesse;
 - b) il tetto massimo di costo giornaliero (tutto compreso);
 - c) la percentuale minima di alunni partecipanti affinché l'uscita possa avvenire;
 - d) i requisiti minimi inderogabili che rendono idonea la struttura (alberghiera e/o alternativa) da scegliere.
- 2) Le visite guidate di 1 giorno, proposte dai docenti al momento della programmazione individuale, ed inserite poi nella programmazione didattico-educativa della classe, si svolgeranno secondo le modalità indicate dal docente responsabile, dovranno comunque essere approvate dai restanti docenti appartenenti al Consiglio di Classe e portate a conoscenza dei genitori che dovranno firmare apposito avviso
- 3) I viaggi di istruzione e le visite guidate sono parte integrante delle programmazioni di ogni singolo docente e della programmazione didattico-educativa della classe; devono essere funzionali agli obiettivi didattici e formativi indicati nella programmazione di classe e d'istituto, essere volti alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.
- 4) Devono essere economicamente sostenibili dalle famiglie e si devono evitare situazioni discriminatorie per motivi economici.
- 5) Devono presentare sufficienti elementi di garanzia sotto il profilo della sicurezza.
- 6) Per informazioni, per prendere accordi con le ditte di trasporto e le guide, per acquisire i preventivi ci si deve rivolgere alla commissione apposita, se nominata. In caso di assenza della commissione provvedono i docenti proponenti.
- 7) I viaggi d'istruzione di durata superiore ad un giorno devono essere decisi dal Consiglio di Classe (e risultare a verbale) e approvati dal Consiglio d'Istituto. Per le visite guidate che si svolgono nell'arco di una giornata, basta l'approvazione del Consiglio di Classe. I docenti devono predisporre materiale didattico articolato che consenta agli alunni un'adeguata preparazione preliminare, fornire le appropriate informazioni durante la visita, stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerire iniziative di approfondimento.
- 8) I docenti devono raccogliere le adesioni degli alunni firmate dai genitori. Tali adesioni sono vincolanti e, in caso di mancata partecipazione, le quote non saranno restituite se non nella parte riguardante spese non effettuate.
- 9) I docenti dovranno comunicare al D.S. e ai genitori il programma del viaggio, il mezzo di trasporto, gli orari di arrivo e di partenza, tipo di sistemazione, come si provvede ai pasti, il nome degli accompagnatori, la data di effettuazione del viaggio, secondo i tempi e le modalità stabiliti, tenendo conto, quando occorre, dei tempi di approvazione del Consiglio di Istituto e consegnare in Presidenza le autorizzazioni dei genitori.
- 10) Le classi devono essere accompagnate da due docenti o almeno un docente ogni 15 alunni. E' consigliabile individuare un insegnante accompagnatore supplente.
- 11) Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili, su proposta del Consiglio di Classe, il D.S. designerà un qualificato accompagnatore e predisporrà ogni altra misura opportuna.

- 12) Le quote di partecipazione alle uscite didattiche o ai viaggi di istruzione vanno versate sul conto corrente postale della scuola. Il versamento potrà essere collettivo nel caso ci sia una persona disponibile alla preventiva raccolta di tutte le quote dei partecipanti di una classe, o individuale nel caso non ci sia persona disponibile alla raccolta.

CAPITOLO IX - GENITORI

Art. 28 - Indicazioni:

- 1) I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattiva collaborazione;
 - c) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - d) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - e) Collaborare con gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.E' compito dei genitori:
 - a) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
 - b) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- 2) Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
- 3) In caso di sciopero, riunioni sindacali, gite scolastiche, etc, agli alunni sarà data comunicazione di tutte le variazioni dell'orario di entrata o di uscita con avviso scritto sul diario con almeno due giorni o più di anticipo e l'avviso dovrà essere controfirmato dai genitori o da chi ne esercita la patria potestà.
Nel caso in cui gli alunni, per causa di forza maggiore, non sono stati avvisati o non hanno fatto firmare la comunicazione, mancando la disponibilità degli insegnanti ad effettuare ore di supplenza, saranno comunque trattenuti a scuola e suddivisi per le varie classi per assicurarne la vigilanza.
- 4) Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 29 - Diritto di Assemblea

- 1) I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
- 2) Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- 3) L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, dell'Istituzione Scolastica.
- 4) La convocazione dell'assemblea dovrà essere richiesta al D.S., con il quale si concorderà la sede e la data dell'incontro, che si dovrà comunque svolgere al massimo entro 30 giorni dalla data della richiesta.

Art. 30 - Assemblea di classe/di sezione

- 1) La convocazione può essere richiesta al D.S.:
 - a) da uno o più insegnanti;
 - b) da uno o più rappresentanti di classe (in caso di assemblea di sezione, la richiesta deve essere formulata da almeno un rappresentante di ciascuna classe afferente la sezione);
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe/sezione.
- 2) Uno dei genitori rappresentanti di classe convocherà con un preavviso di 5 giorni l'Assemblea, comunicando l'odg, e la presiederà.
- 3) L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 4) Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei presenti.
- 5) Copia del verbale viene inviata alla Presidenza, al Consiglio di Classe e, tramite i rappresentanti, a tutti i genitori della classe/sezione.
- 6) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe/sezione.

Art. 31 - Assemblea di plesso

- 1) La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
 - b) da un terzo degli insegnanti di plesso;
 - c) da un terzo delle famiglie degli alunni del plesso.
- 2) Uno dei genitori rappresentanti di classe convocherà con un preavviso di 5 giorni l'Assemblea, comunicando l'odg. L'Assemblea sarà presieduta dal Presidente, o da uno dei genitori, del Consiglio d'Istituto.

- 3) L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 4) Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, a cura di uno dei presenti designato dal Presidente dell'Assemblea.
- 5) Copia del verbale viene inviata alla Presidenza che provvederà alla sua affissione all'albo di ogni plesso.
- 6) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 32 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

- 1) La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) Dal Dirigente Scolastico;
 - b) da un sesto delle famiglie degli alunni dell'Istituto;
 - c) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
 - d) dal Consiglio d'Istituto.
- 2) Il Dirigente Scolastico convocherà con un preavviso di 7 giorni l'Assemblea, comunicando l'odg. L'Assemblea sarà presieduta dal Presidente del Consiglio d'Istituto, o da chi ne fa le funzioni.
- 3) 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.
- 4) Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza, che provvederà alla sua affissione all'albo di ogni plesso.
- 5) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

CAPITOLO X - LABORATORI

Art. 33 - 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 sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
- 2) Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- 3) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- 4) L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- 5) Ogni insegnante che fa uso di un laboratorio o di un'aula specialmente è responsabile sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi.
- 6) I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- 7) L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico ed al responsabile.

Art. 34 - Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 35 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, PC portatili ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del tenentario delle chiavi dei siti di custodia. Alla riconsegna dell'attrezzatura, il tenentario 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. 36 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

- 1) 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.
- 2) La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 37 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- 1) Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, stampanti, computer), devono essere esclusivamente utilizzate per fini didattici ed amministrativi. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

- 2) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
- 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.
- 4) I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPITOLO XI - SICUREZZA

Art. 38 - Norme di comportamento

- 1) Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
- 2) Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- 3) Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- 4) Non usare macchine, strumenti ed attrezzature senza autorizzazione.
- 5) 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.
- 6) Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.
- 7) Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- 8) 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.
- 9) Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- 10) Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- 11) Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- 12) In caso di infortunio, prestato il primo soccorso, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- 13) Chiunque usi il materiale della cassetta di pronto soccorso deve darne immediata comunicazione al D.S. che provvederà al reintegro.
- 14) Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- 15) Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- 16) Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- 17) 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.
- 18) Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.

CAPITOLO XII - COMUNICAZIONI

Art. 39 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- 1) Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 2) E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- 3) E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc....
- 4) La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- 5) Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
- 6) Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Municipale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 40 - Comunicazioni scuola-famiglie

- 1) Nell'orario di servizio di ogni docente della scuola secondaria di 1° grado sono previste 2 ore mensili per i colloqui mattutini con i genitori.
- 2) I docenti, su propria iniziativa o su richiesta della famiglia, sono disponibili per ulteriori incontri come riportato e regolamentato nell'art. 18 c. 19 e nell'art. 28 c. 2.

- 3) Sono programmati annualmente almeno due incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.
- 4) 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.
- 5) Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.
- 6) Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.
- 7) L'orario di apertura degli uffici di segreteria e le modalità di ricevimento dei collaboratori del D. S. saranno comunicati all'inizio dell'anno scolastico. Il D.S. riceverà previo appuntamento che verrà fissato entro 7 giorni dalla richiesta.

Art. 41 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

- 1) All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- 2) Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli studenti.
- 3) Il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto, l'orario di ricevimento dei docenti e le delibere del Consiglio di Istituto sono inseriti sul sito dell'Istituzione Scolastica all'URL:
www.scuolamediamommsen.it

CAPITOLO XIII - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 42 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

- 1) Non è consentita la presenza dei genitori nelle aule o nei corridoi prospicienti le aule all'inizio delle attività didattiche salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 2) L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante la propria attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- 3) I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Art. 43 - Accesso di estranei ai locali scolastici

- 1) Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. 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) Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nei locali dove si svolgono le attività didattiche.
- 3) L'accesso alle sedi è consentito per prendere visione degli atti affissi all'albo, per i colloqui con D.S. e docenti, per i rapporti con la segreteria.

Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto in data 17 dicembre 2008 con delibera n. 84