



ISTITUTO COMPRENSIVO

“TOMMASO AIELLO”

Via Consolare,119 ☐ 90011 Bagheria (PA) ☐ / ☐ (091) 902866

Cod. fisc.90007720825

e-mail: paic83600l@istruzione.it ---- [www.ictaiello.it](http://www.ictaiello.it)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## INDICE

<b>TITOLO I</b> – pag. Regole per il funzionamento e attività degli Organi Collegiali e delle Assemblee	<b>TITOLO II</b> – pag. Funzioni e regole per i docenti
<b>TITOLO III</b> – pag. Funzioni e regole dei collaboratori scolastici	<b>TITOLO IV</b> – pag. * Alunni * Diritto di trasparenza nella didattica
<b>TITOLO V</b> – pag. * Funzioni e regole per i genitori * Assemblee	<b>TITOLO VI</b> – pag. Personale amministrativo
<b>TITOLO VII</b> – pag. Dirigente scolastico	<b>TITOLO VIII</b> – pag. Visite guidate e viaggi d'istruzione
<b>TITOLO IX</b> – pag. Funzionamento laboratori/sussidi/infrastrutture	<b>TITOLO X</b> – pag. * Sicurezza * Norme generali di comportamento
<b>TITOLO XI</b> – pag. Comunicazioni	<b>TITOLO XII</b> – pag. Accesso al pubblico
<b>TITOLO XIII</b> – pag. Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica	

## **IL CONSIGLIO D' ISTITUTO**

**VISTO** l' art. 10 comma 3 ,lettera a del 16/04/94,n .297;

**VISTI** gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 08.03.99, n. 275;

**VISTO** il D.I. 01.02.2001, n. 44;

**VISTO** il D.A 895/2001

**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 dal 20 ottobre 2014.

### **EMANA**

Il seguente regolamento

### **◆◆◆ TITOLO I**

## **REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE**

### **ART. 1**

#### **Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

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 e deve essere affissa all'albo dei plessi e inviata tramite mail. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **ART. 2**

#### **Validità seduta**

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. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma

anche al momento della votazione.

## **ART. 3**

### **Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' o.d.g., nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell' o.d.g. sono tassativi.

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

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

## **ART.4**

### **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 Presente Regolamento.

## **ART.5**

### **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.

## **ART. 6**

### **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 è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. 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 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 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.7**

### **Processo 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'o.d.g). Sarà cura del segretario verificare le assenze al fine di attivare la procedura di cui all'art. 13 comma 19.

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

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

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro 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, timbrate e firmate dal Direttore per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- \* Essere redatti direttamente sul registro;
- \* Se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- \* Se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Direttore.

## **ART. 8**

### **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. 9**

### **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 Decr.to L.vo. 297 \ '94 (Nomina di coloro che risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste; in caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive). 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**

### **Decadenza**

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

## **Art. 11**

### **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. 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.

## **ART. 12**

### **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

- 1) La prima convocazione del C.I.S. immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 2) Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
- 3) Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati 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.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- 5) Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
- 6) Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 7) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 8) A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- 9) Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- 10) Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- 11) Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- 12) Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- 13) Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- 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 del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio, dandone avviso ai plessi.
- 16) L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- 17) 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 scritta da esaudire entro due giorni dalla presentazione.
- 18) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

## **ART. 13**

### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

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

## **ART. 14**

### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

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

## **ART. 15**

### **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:
  - 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 arti 438, 439 e 440 del D.L.vo n.297/94;
  - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

LEGGE 13 luglio 2015, n. 107

Art.1 - Comma 117: Il personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova è sottoposto a valutazione da parte del dirigente scolastico, sentito il comitato per la valutazione istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 del presente articolo, sulla base

dell'istruttoria di un docente al quale sono affidate dal dirigente scolastico le funzioni di tutor.

Comma 118: Con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca sono individuati gli obiettivi, le modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, le attività formative e i criteri per la valutazione del personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova.

Comma 119: In caso di valutazione negativa del periodo di formazione e di prova, il personale docente ed educativo è sottoposto ad un secondo periodo di formazione e di prova, non rinnovabile.

## **ART. 16**

### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

Il Consiglio di Classe, interclasse, intersezione è presieduto dal D.S. 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.

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni, con una possibile differenziazione delle giornate di riunione fra scuola dell'infanzia e scuola primaria



## **TITOLO II DOCENTI**

## **ART. 17**

### **INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI**

- 1) ACCOGLIENZA - I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola per garantire l'accoglienza almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2) RITARDO IMPREVISTO DEL DOCENTE - Il docente che, per motivi imprevisti, dovesse giungere a scuola in ritardo rispetto al suo orario di servizio, avrà cura di avvisare tempestivamente la scuola che provvederà ad assicurare la vigilanza con un docente disponibile o con un collaboratore scolastico.
- 3) 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; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo.
- 4) RITARDO ALUNNI - In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro di classe l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione, e ammetterlo in classe. Dopo cinque ingressi in ritardo o cinque uscite anticipate l'alunno verrà ammesso in classe,

previa diretta autorizzazione del Dirigente. Il docente effettuerà pertanto la segnalazione al Dirigente Scolastico o al suo delegato.

- 5) USCITA ANTICIPATA - Se un alunno richiede di uscire anticipatamente, previa autorizzazione del Dirigente o del suo delegato, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
- 6) VIGILANZA - I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- 7) La vigilanza sui minori diversamente abili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata in aula dai docenti della classe che, in caso di necessità, potranno essere coadiuvati da un collaboratore scolastico nel caso in cui l'alunno si trovi fuori dall'aula.
- 8) Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
- 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) CAMBIO ORA LEZIONE - I docenti avranno cura di lasciare la scolaresca, a fine ora di lezione, in custodia al collega docente o al collaboratore scolastico; si raccomanda, pertanto, di effettuare lo scambio nel tempo più breve possibile. I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità. Quindi nel cambio d'ora, in caso di ritardo del collega che deve subentrare, non si deve lasciare la classe priva di sorveglianza: o si aspetta il collega o si segnala, in caso di ritardi si prolunghi ulteriormente, alla dirigenza o al responsabile di plesso. (Questo perché il responsabile non è il collega che deve subentrare, sebbene in ritardo. È compito della direzione scolastica provvedere ad affidare gli alunni ad altro personale, anche ausiliario, nei momenti di temporanea assenza dell'insegnante- Corte dei Conti sez.I nr.86/92.
- 11) ORE DI COMPRESENZA - Gli insegnanti, durante le ore di compresenza, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.
- 12) SPOSTAMENTO ALUNNI - Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali. La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante e quando è possibile a un collaboratore scolastico. Gli alunni che si trovano a svolgere la lezione in palestra o nei laboratori devono essere accompagnati nelle loro aule prima dell'inizio dell'intervallo o dell'ora successiva.
- 13) I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita e si assicurano di consegnare gli alunni ai genitori o a un loro delegato.
- 14) I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 15) UTILIZZO DI MATERIALI E SOSTANZE - È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di materiali o sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...),

verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

16)INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI ARTIGIANALI AD USO COLLETTIVO NELLA SCUOLA - Visto il Regolamento CE n.852 /2004 sull'igiene dei prodotti alimentari, considerato che sono in forte aumento i casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti e che, inoltre, non è possibile garantire la sicurezza e la salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi, è vietato a scuola il consumo collettivo di alimenti di provenienza non esplicitamente documentata. Pertanto, in occasione di festeggiamenti per le ricorrenze natalizie, carnevalesche e pasquali si invitano i docenti a consentire una semplice merenda con prodotti confezionati presso strutture autorizzate e muniti di etichetta a norma.

I genitori che forniranno i prodotti confezionati, dovranno tenere conto degli alunni con intolleranze o allergie alimentari.

17)In merito all'attivazione del servizio mensa scolastica e della conseguente attivazione e conferma del tempo normale per la Scuola dell'Infanzia come da PTOF e delibera Cdc e C.I., considerati gli ultimi pronunciamenti della Suprema Corte del luglio 2019 e la ormai assodata e confermata mancata erogazione del servizio mensa scolastica anche per l'a.s. 2019/2020, si rimanda a delibera del C.I. come da regolamento dell'Autonomia scolastica ai sensi del DPR 275/99.

18)FESTE DI COMPLEANNO - Sono vietate le feste di compleanno in classe e/o nei locali della scuola.

19)E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

20)SOMMINISTRAZIONE FARMACI - Nel caso in cui sia indispensabile somministrare dei farmaci, deve essere presentata formale richiesta dai genitori degli alunni, accompagnata da un certificato medico che attesti lo stato di malattia, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, la modalità e i tempi di conservazione e somministrazione e la posologia. Il Dirigente Scolastico deve individuare il luogo idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio (possibilmente tra il personale che abbia seguito i corsi di formazione al primo soccorso previsto dal D.L.626/94) a garantire la somministrazione. Nel caso in cui questa disponibilità non ci sia o non ci siano le condizioni idonee per la conservazione, il Dirigente Scolastico procede all'individuazione di altri soggetti istituzionali o associazioni di volontariato con i quali stipulare accordi e convenzioni. In ogni caso è autorizzato, ove richiesto, l'ingresso a scuola ai genitori o ai loro delegati per la somministrazione dei farmaci.

21)MALORE - In caso di improvviso malore di un alunno, l'insegnante provvederà ad avvertire la famiglia. Nei casi che rivestono caratteri d'urgenza si farà ricorso al Pronto Soccorso avvisando contestualmente la famiglia.

22)INFORTUNIO - In caso di infortunio, il docente presente all'accaduto deve prestare immediato soccorso all'alunno infortunato, avvisando al contempo i genitori o chi ne fa le veci e il

Dirigente Scolastico.

Il docente presente nel luogo dove è avvenuto l'incidente, deve redigere una relazione dettagliata dell'infortunio accaduto, precisandone il giorno, l'ora, il luogo e la modalità di svolgimento dei fatti.

23) Gli zaini vanno collocati in modo da non creare situazioni di rischio caduta (per es. sotto il tavolo, appoggiati a parete...).

24) DANNI AD OGGETTI O ARREDI - Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati per iscritto in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.

25) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. I colloqui verranno effettuati al di fuori degli orari di lezione

26) Le informazioni vanno notificate ai docenti con circolare, con e-mail o affisse all'albo per conoscenza.

27) CIRCOLARI INTERNE - I docenti prendono visione delle circolari interne ed esterne durante l'orario di servizio e vi appongono la loro firma di presa visione. Le stesse verranno affisse all'albo del plesso di pertinenza.

28) I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche diverse dalle curricolari che saranno svolte; sarà necessaria l'autorizzazione del genitore.

29) USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA - I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. Il minore non può essere affidato ad un altro minore. I genitori possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma del figlio al termine delle lezioni. L'autorizzazione solleva il personale scolastico da ogni responsabilità legata all'obbligo di vigilanza. Se i genitori non rilasciano autorizzazione permangono gli obblighi di vigilanza e il minore va affidato al genitore o a persona dallo stesso delegata. Chi preleva gli alunni deve essere presente con puntualità, tenuto conto che l'orario della fine delle lezioni coincide con la fine del servizio dei docenti. Qualora i genitori (o i delegati) degli alunni che normalmente vengono prelevati personalmente siano in ritardo (tolleranza massima consentita dopo il termine delle lezioni 15 minuti), il personale docente avviserà il responsabile del plesso attendendo disposizioni in merito. Se il problema del ritardo persiste nel tempo ed è cronico, si prenderanno i provvedimenti opportuni, a seconda del caso in questione. L'eccedenza dell'orario di servizio di cui sopra verrà registrata in un apposito registro dove l'insegnante segnerà il nome dell'alunno in ritardo e l'entità del ritardo; il genitore dell'alunno dovrà controfirmare il suddetto registro.

L'Aran sulla protrazione dei compiti di vigilanza oltre l'orario di servizio recita: **“il tempo immediatamente antecedente/successivo l'inizio/la fine delle lezioni, va inteso in limiti temporali certamente non quantificabili al minuto, ma che comunque, per senso comune, dovrebbero essere relativi al quarto d'ora”.**

30) VIGILANZA ALUNNI CHE SI SERVONO DELLO SCUOLABUS - Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus, previa autorizzazione dei genitori, saranno prelevati dalla scuola direttamente dal personale preposto dall'Amministrazione Comunale a tale mansione, previa

autorizzazione dei genitori. L'avvenuta consegna a detto personale esonera la scuola della responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata ( Legge 177 /2017 di conversione del D.L n. 148 del 16/10/2017 art. 19 bis ) , da qualsiasi responsabilità civile e penale nei confronti degli studenti per qualsiasi evento inerenti alla salita e discesa dal mezzo e nel tempo di soste della fermata ( legge 172/2017 di conversione del D.L. Nr. 148 del 16/10/17 art.19/bis) -riferimento dei punti 28-29.

- 31) Tutto il personale docente è invitato all'uso responsabile dei propri mezzi di comunicazione ( cellulari, tablet e altro) durante le ore di servizio.
- 32) SCIOPERO - I docenti hanno diritto di scioperare e non sono tenuti a comunicare la loro eventuale adesione allo sciopero. Il Dirigente Scolastico avvertirà le famiglie, con congruo anticipo, della possibilità di un irregolare svolgimento del servizio scolastico. E' opportuno che i genitori verifichino la presenza del docente di classe prima di lasciare gli alunni.
- 33) ASSEMBLEE SINDACALI - I docenti che intendono partecipare ad assemblee sindacali devono comunicare al Dirigente Scolastico l'eventuale adesione. Il Dirigente Scolastico avviserà le famiglie circa l'articolazione oraria prevista per quella giornata di sospensione delle lezioni nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato l'adesione.



### **TITOLO III COLLABORATORI SCOLASTICI**

## **ART. 18**

### **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) In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- 3) I collaboratori scolastici:
  - devono essere presenti davanti agli ingressi della scuola al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - 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;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

- accompagnano in classe gli alunni che entrano in ritardo e consegnano il relativo permesso nei casi previsti dal regolamento e prelevano l'alunno in caso di uscita anticipata consegnandolo al genitore o a chi ne fa le veci;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - segnalano la mancanza di materiali vari con tempestività per evitarne l'assenza o la carenza;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché degli arredi e delle suppellettili delle aule loro affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola e si accertano che i genitori degli alunni non accedano ai locali scolastici durante le ore di lezione. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - non possono distribuire o fornire agli alunni cibi e bevande, se non direttamente consegnate dai genitori o da un loro delegato. Ciò deve ritenersi evento occasionale e non abitudine;
  - 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;
  - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie, consentendo l'uso dei bagni durante il servizio di accoglienza;
  - 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.
- 4) Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule e le finestre della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola e che sia stato inserito l'allarme.
- 5) Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- 6) Le informazioni vanno notificate ai collaboratori scolastici con circolare, o affisse all'albo per conoscenza.
- 7) E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- 8) Tutto il personale non docente è invitato all'uso responsabile dei propri mezzi di comunicazione( cellulari, tablet e altro) durante le ore di servizio.



## TITOLO IV ALUNNI

### ART. 19

#### NORME DI COMPORTAMENTO

- 1) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso 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 in tempo utile dal consiglio di classe.
- 3) Gli alunni entrano alle ore 8:05; è consentito agli alunni, prima dell'ingresso a scuola, di accedere al giardino interno dove devono mantenere un comportamento corretto. L'ingresso a scuola oltre le ore 9:00 sarà consentito solo dietro giustificazione scritta da parte del genitore o di chi ne fa le veci; la giustificazione dovrà essere consegnata al collaboratore scolastico.
- 4) I ritardi verranno annotati sul registro di classe. In caso di ripetuti ingressi in ritardo e/o uscite anticipate, l'ammissione in classe avverrà unicamente dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo Delegato .
- 5) Le assenze superiori ai cinque giorni devono essere giustificate dai genitori e le giustificazioni 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. Se l'assenza è dovuta a malattia e supera i cinque giorni, occorre presentare una certificazione medica; l'alunno che al rientro dal periodo di malattia si presenti senza il certificato medico richiesto non potrà essere ammesso in classe. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
- 6) Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, fra quelle segnalate dalla famiglia ad inizio d'anno scolastico, e che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
- 7) Al cambio di docente, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.... Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario; essi attenderanno l'arrivo dell'insegnante tenendo un comportamento corretto, possibilmente restando seduti al proprio posto. Gli alunni che arrecheranno danni a persone o cose all'interno dei locali scolastici o negli spazi esterni di pertinenza, saranno ritenuti responsabili del danno e saranno tenuti a ripristinare la situazione *quo ante*.

- 8) Prima dell'ingresso a scuola ed immediatamente dopo il suono della campana all'uscita, sono da evitare nel cortile tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, correre, giocare a palla, usare pattini o monopattini ecc...) o l'utilizzazione delle attrezzature di pertinenza della scuola. I comportamenti che contravverranno a tali indicazioni e provocheranno danni a cose o persone, saranno da addebitare esclusivamente a carico del soggetto che ha la responsabilità del minore al quale lo stesso è stato consegnato.
- 9) E' severamente vietato, per tutti gli alunni della scuola primaria, l'accesso al piano inferiore della scuola durante le ore scolastiche per usufruire di cibi e bevande del distributore automatico, adibito ad esclusivo uso del personale scolastico docente e non docente. L'alunno che necessita di spostarsi al piano inferiore del plesso scolastico deve essere tassativamente accompagnato da un adulto.
- 10) I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. E' vietato lo spreco di acqua e di prodotti per l'igiene.
- 11) Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori.
- 12) Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- 13) I docenti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
- 14) Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- 15) Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria, per un tempo definito o per tutto l'anno scolastico, dovranno presentare all'insegnante la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo della A.U. S. L.
- 16) Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda; gli alunni non possono introdurre a scuola altri dispositivi non riconducibili a fini educativi (cellulari, tablet, videogames, o altri dispositivi elettronici). In caso contrario i suddetti apparati potranno essere sequestrati dal docente e saranno restituiti solo al genitore appositamente convocato.
- 17) In tutti gli ambienti dell'edificio scolastico, interni ed esterni, è assolutamente vietato agli alunni l'uso di telefoni cellulari. È altresì vietato effettuare fotografie o videoriprese. Si ricorda che l'appropriazione e/o la diffusione di filmati, foto, registrazioni e dati riservati che ledono la riservatezza e la dignità delle persone, può far incorrere in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati.
- 18) L'uso del computer della scuola è consentito agli alunni solo ed esclusivamente per usi didattici previa autorizzazione e supervisione del docente.

- 19) Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
- 20) Nel caso vengano danneggiati i sussidi, gli arredi o i locali scolastici, oltre alle possibili sanzioni disciplinari a carico degli alunni responsabili, saranno addebitate ai rispettivi genitori le relative spese per la riparazione o la sostituzione di quanto danneggiato.
- 21) Per eventuali comportamenti che violino la dignità ed il rispetto della persona umana (sia di coetanei che di adulti), si potranno irrogare le dovute sanzioni.
- 22) Le sanzioni che verranno comminate saranno proporzionate alla gravità del fatto accaduto e saranno esplicitati gli organi competenti ad irrogarle. Il Consiglio di Classe comminerà le eventuali sanzioni riguardanti l'allontanamento fino a tre giorni per gravi e reiterate infrazioni disciplinari derivanti da violazioni dei doveri descritti in precedenza. Le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente per un periodo superiore ai tre giorni, le sanzioni sono adottate dal Consiglio di Istituto. Si precisa che l'iniziativa disciplinare deve essere assunta in presenza di fatti tali accertati che si siano svolti in modo reiterato. I provvedimenti disciplinari avranno solo finalità educativa e tenderanno a rafforzare il senso di responsabilità, la conquista dell'autogestione ed il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.



## **ART. 20**

### **DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA**

- 1) L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- 2) L'alunno ha diritto:
  - a conoscere gli obiettivi perseguiti dalla scuola frequentata ed i modi per raggiungerli
  - ad una scuola che dichiari le regole che la governano
  - a scegliere liberamente le attività opzionali proposte dalla scuola
- 3) I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
- 4) 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.



## **TITOLO V GENITORI**

## **ART. 21**

### **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. Gli stessi, in presenza di danni arrecati dai propri figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, ove venga dimostrato che non si sia potuto impedire per *culpa in vigilando* lo stesso e che tale responsabilità sia riconducibile alla *culpa in educando*, soddisfatto il dovere di sorveglianza nei confronti degli studenti.
- 2) I genitori devono impegnarsi a:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - collaborare con la scuola affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati; si suggerisce ai genitori di guardare costantemente il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il reale interesse da parte della famiglia, condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento. In caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti;
  - controllare le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - educare ad un comportamento corretto durante tutte le ore scolastiche;
  - non accompagnare i figli in classe, per consentire un regolare inizio della giornata scolastica.
- 3) I docenti sono disponibili ad incontri individuali quando venga fatta esplicita richiesta, sempre in osservanza degli orari di servizio. La richiesta di colloquio dovrà essere preventiva e scritta. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
- 4) In caso di sciopero del personale docente e non, la scuola non potrà garantire il normale svolgimento delle lezioni. I genitori verranno informati degli eventuali ingressi posticipati e/o uscite anticipate la mattina dello sciopero. Tramite avviso affisso in bacheca i genitori degli alunni potranno prendere visione dell'organizzazione oraria delle varie classi.
- 5) 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.
- 6) Uscita da scuola - I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita in modo che il ritiro dell'alunno avvenga nella massima sicurezza e tranquillità. La famiglia è tenuta a

fornire le indicazioni necessarie perché l'insegnante sia avvertito in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini.

- 7) I genitori che prelevano i propri figli al termine della giornata scolastica o gli adulti da loro delegati, non possono intrattenersi negli spazi esterni ai plessi scolastici, adibiti esclusivamente al transito, ma sono tenuti ad allontanarsi per agevolare le fasi di chiusura dell'edificio scolastico.
- 8) Chiunque accedesse in compagnia di cani negli spazi esterni alla scuola (non è consentito l'accesso in quelli interni) deve tenere il cane al guinzaglio e munito di museruola. Inoltre il proprietario dell'animale è responsabile di eventuali danni a cose o a persone e deve curarsi di rimuovere gli escrementi rimasti sul suolo dell'edificio scolastico.
- 9) E' vietato a tutti gli operatori della scuola somministrare farmaci in orario scolastico, eventuali deroghe, per casi particolarmente gravi, saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico al genitore che ne farà richiesta.
- 10) I genitori, per la salvaguardia della salute dei propri figli, sono obbligati a dichiarare per iscritto eventuali problemi di salute o di intolleranze alimentari degli stessi. La dichiarazione dovrà essere consegnata in segreteria ed alla coordinatrice di classe.

## **ART. 22**

### **Diritto di Assemblea**

- 1) I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, compatibilmente con gli orari di apertura dei locali, con richiesta scritta del rappresentante di classe al Dirigente scolastico.
- 2) Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- 3) L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

## **ART. 23**

### **Assemblea di classe, sezione**

- 1) L'Assemblea di classe è presieduta dal rappresentante di classe/sezione.
- 2) E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - dai docenti;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- 3) Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- 4) L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 5) Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- 6) Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
- 7) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Direttore e gli insegnanti di classe.

## **ART. 24**

### **Assemblea di plesso, scuola**

- 1) L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea dei rappresentanti di classe del plesso.
- 2) L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
- 3) La convocazione può essere richiesta:
  - da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - dalla metà dei docenti di plesso/scuola;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
- 4) Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- 5) L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 6) Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
- 7) Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
- 8) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e i docenti del plesso.

## **ART. 25**

### **Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

- 1) L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea dei rappresentanti di classe dell'Istituto.
- 2) L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
- 3) La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - da 50 genitori;
  - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - dal Consiglio d'Istituto;
  - dal Direttore.
- 4) Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- 5) L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
- 6) Copia del verbale viene consegnata alla Direzione.
- 7) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e i docenti.

## **NORME SUL SERVIZIO MENSA**

Nella scuola dell'infanzia a tempo normale ilvizio mensa é obbligatorio. Solo per i casi certificati e concordati con il Dirigente Scolastico il genitore puó prelevare il proprio figlio é riaccompagnarlo a scuola per le attività pomeridiane.

Anche l'attività mensa é da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricazione.



## TITOLO VI PERSONALE AMMINISTRATIVO

### ART. 26

#### DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

**Il personale amministrativo:**

- 1) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- 2) Collabora con i docenti.
- 3) Si attiva per agevolare i processi comunicativi tra le diverse componenti che si muovono dentro e attorno alla scuola.
- 4) E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio, anche al fine di garantire la dovuta efficienza *ex lege*.
- 5) Garantisce al personale docente l'accesso ai servizi di segreteria entro le fasce orarie previste dalla normativa.



## TITOLO VII DIRIGENTE SCOLASTICO

### ART. 27

- 1) Il Dirigente Scolastico, in qualità di capo di Istituto:
  - svolge funzione direttiva, gestisce, promuove, indirizza e coordina tutte le attività della scuola, dei docenti e degli Organi Collegiali;
  - esercita specifiche funzioni di ordine amministrativo e cura i rapporti con l'amministrazione scolastica centrale e gli Enti Locali;
  - definisce gli indirizzi generali di gestione e di amministrazione;
  - predispone il monitoraggio di tutte le azioni intraprese dalla scuola;
  - attiva processi di riflessione e di autovalutazione sull'attività educativa e didattica;
  - individua spazi di azione per potenziare l'offerta formativa della scuola;

- definisce priorità d'intervento;
  - utilizza le risorse finanziarie secondo criteri di efficacia ed efficienza;
  - stimola la crescita professionale di tutti i docenti;
  - favorisce scelte democratiche in merito alle decisioni da adottare e alle azioni da intraprendere;
  - indirizza verso idonee forme di documentazione.
- 2) Il Dirigente nella sua veste di capo di Istituto e nell'esercizio delle sue funzioni adotterà tutte le misure che in base alla particolarità del lavoro si renderanno necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.
- 3) Il Dirigente presiede il Collegio dei Docenti, la Giunta Esecutiva, i Consigli di Intersezione/Interclasse, il Comitato di valutazione del servizio dei docenti o, laddove impossibilitato, delega.



## **TITOLO VIII**

### **VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **ART. 28**

- 1) Il Piano delle visite guidate viene predisposto annualmente e motivato sotto il profilo didattico ed educativo.
- 2) Le proposte per le visite guidate e i viaggi d'istruzione vengono formulate in seno ai Consigli d'Intersezione/d'Interclasse e deliberate dal Collegio dei Docenti entro il mese di Novembre; esse vengono approvate dal Consiglio di Circolo. Altre visite guidate pervenute/richieste nel corso dell'anno scolastico potranno essere accolte, valutate e attivate dai docenti di classe, previa delibera.
- 3) E' prevista la partecipazione della totalità degli alunni, fatta eccezione per i casi di effettivo impedimento.
- 4) Per la partecipazione è necessario acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci.
- 5) In caso di improvvisa assenza di un docente accompagnatore e nell'impossibilità di sostituzione la visita viene disdetta.
- 6) Possono partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione i genitori Rappresentanti di classe/sezione. La presenza di altri genitori è prevista solo in casi eccezionali e con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 7) E' indispensabile che per ogni classe siano presenti in qualità di accompagnatori almeno due docenti per classe ( n°1 docente ogni 15 alunni) a garanzia della sicurezza degli alunni. In caso di partecipazione dell'alunno con disabilità, l'insegnante di sostegno non potrà essere conteggiato nel raggiungimento del numero degli accompagnatori.
- 8) In casi ritenuti dal Consiglio di classe eccezionali, potrà richiedersi e consentirsi la partecipazione del genitore dell'alunno in questione. Il relativo costo sarà a carico del genitore partecipante.
- 9) In sede di Collegio si stabiliranno i nominativi del personale che si renderà disponibile (titolari e sostituti) ad accompagnare gli alunni in visite guidate e viaggi d'istruzione, tenuto conto che non è fatto obbligo al docente di dare la suddetta disponibilità.
- 10) Il costo del viaggio è a carico dei partecipanti e deve essere versato nel bilancio della scuola.
- 11) Per le uscite didattiche in orario scolastico è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e un'autorizzazione scritta da parte dei genitori o di chi ne fa le veci.
- 12) I docenti, prima di ogni uscita, daranno ai genitori comunicazione scritta del giorno, del luogo, della durata e del costo di ogni visita guidata.

#### **13) DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

Vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni. Chi ha dato la disponibilità ad accompagnare gli alunni, non può ritirarsi se non in caso di sopraggiunti gravi motivi personali e sarà sostituito dal docente individuato dal consiglio di classe come

riserva.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice civile. Il viaggio o la visita d'istruzione non potrà aver luogo, se il numero degli accompagnatori dovesse essere insufficiente a garantire la sorveglianza degli alunni.

I docenti, che non accompagnano gli alunni, sono tenuti a restare a scuola per le ore di servizio previste nel o nei giorni dei viaggi o delle visite.



## **TITOLO IX FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI**

### **ART. 29**

- 1) I laboratori sono assegnati 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, ecc...
- 2) Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche; l'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura del responsabile.

### **DISPOSIZIONE PER I DOCENTI**

- 3) Il docente deve illustrare agli alunni il Regolamento del laboratorio che si avvia a frequentare e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole.
- 4) I docenti che accedono al laboratorio devono compilare il registro delle presenze, indicando la classe, l'attività svolta e i materiali e/o kit utilizzati.
- 5) Eventuali danneggiamenti e/o malfunzionamenti e/o esaurimento materiali dovranno essere annotati nel registro segnalazioni e comunicati al docente funzione strumentale.
- 6) Sarà cura dell'insegnante di classe predisporre l'attrezzatura necessaria per svolgere l'attività; gli alunni non devono avere libero accesso alle attrezzature e ai materiali riposti nell'armadio.
- 7) I docenti avranno cura di sorvegliare attivamente le attività degli alunni.
- 8) Sarà cura dell'insegnante di classe dare agli alunni indicazioni chiare sull' utilizzo dei materiali
- 9) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- 10) I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.

11) 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.

### **DISPOSIZIONI PER GLI ALUNNI**

12) E' vietato qualsiasi uso dei laboratori da parte di studenti senza la presenza del docente.

13) E' vietato entrare nei laboratori con cibi, bevande e zainetti.

14) L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sotto la guida di un docente secondo tempi e orari stabiliti.

15) Gli alunni sono tenuti ad utilizzare con cura i materiali presenti nei laboratori per evitare danneggiamenti degli stessi.

## **ART. 30**

### **Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale, per i quali deve essere disponibile un elenco esposto e consultabile presso il plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

## **ART. 31**

### **Diritto**

**d'autore**

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

## **ART. 33**

### **Uso esterno della strumentazione tecnica dell'Istituto**

- 1) L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.
- 2) Sussidi ed attrezzature presenti solo in un plesso possono essere dati in prestito ai docenti degli altri plessi, per attività specifiche o progetti richiedendoli al Dirigente Scolastico per iscritto.

## **ART. 34**

### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto**

- 1) Il D.S.G.A 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. 35

### Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- 1) Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- 2) L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dai docenti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio.
- 3) 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.

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

### PREMESSA

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, Netbook, tablet, smartphone ecc.) collegato ad Internet.

Il D.L. 6/7/2012 nr.95 convertito dalla Legge 7 agosto 2012 n.135 al titolo 2<sup>a</sup> specifica, tra l'altro, che **"...a decorrere dall'anno scolastico 2012/2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale....A decorrere dall'a.s. 2012/2013 le istituzioni scolastiche e i docenti sono tenute ad adottare registri online e ad inviare le comuni cauzioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico"**.

L'applicativo "registro elettronico" dunque, viene introdotto per consentire la dematerializzazione e snellimento delle procedure, nonché per garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Il registro personale è un atto pubblico( 5<sup>a</sup> sez. penale della Corte di Cassazione: 12726/2000; 6138/2001; 714/2010) per cui il docente è soggetto nella compilazione di tale atto, alle sanzioni penali previste dall'art. 476 (falso ideologico in atto pubblico) e dall'art.479 ( falso materiale in atto pubblico ) del Codice di Procedura Penale.



## **REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il personale di Segreteria utilizza il Registro Elettronico per:

### **SEGRETERIA DIDATTICA**

- creare l'associazione docenti- materia(inizio anno,con aggiornamenti in itinere)
- generare e distribuire le credenziali ai genitori (sia nuovi, sia in caso di smarrimento)
  - stampare le pagelle dell'anno in corso ( solo su richiesta degli interessati)
  - stampare e archiviare il registro generale dei voti.

### **SEGRETERIA DEL PERSONALE**

- interagire con l'amministratore del registro per la gestione delle credenziali di accesso del registro dei docenti distinti
  - nuovi titolari ( nuove credenziali a inizio anno);
  - supplenti (nuove credenziali, disattivazione docente titolare, cessazione)

## **REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO PER I DOCENTI**

L'Istituto Scolastico "Tommaso Aiello" ha adottato, a partire dall'anno scolastico 2014/2015 il software "Argo - Sculanext" a cui si può accedere tramite il link presente sulle pagine web dell'istituto.

A partire dall'a.s. 2017/2018 le famiglie degli alunni riceveranno le credenziali (username e password) per poter accedere al registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli in ordine alle valutazioni intermedie e finali.

Le modalità di utilizzo del registro elettronico sono indicate nel presente regolamento, che ogni docente é tenuto ad osservare. Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria.

## **TUTELA DELLA PRIVACY**

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi,uscite anticipate, giustificazioni,note disciplinari ecc...). Tali dati sono soggetti alle norme che tutelano la privacy.er questo motivo l'utilizzo del registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:

- Ogni docenti per accedere al registro elettronico deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout).
- La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e modificata periodicamente.
- La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata a terzi.
- In caso smarrimento della password il docente deve informare immediatamente la segreteria dell'istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.



## TITOLO X SICUREZZA

### ART. 36

#### Norme di comportamento

- 1) Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e 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, impianti 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. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- 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, uscite e scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi e di 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, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.

- 13) Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta.
- 14) Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- 15) Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- 16) 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.
- 17) Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- 18) Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- 19) Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- 20) Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- 21) L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni; le stesse verranno richiuse solo alla fine delle stesse.



## **TITOLO XI COMUNICAZIONI**

### **ART. 37**

#### **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) La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- 4) Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

## **ART. 38**

### **Comunicazioni docenti - genitori**

- 1) Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista uno spazio orario per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
- 2) Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti 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: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

## **ART. 39**

### **Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

- 1) Durante la riunione di inizio d'anno, i docenti di classe illustrano agli alunni 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 di vita degli studenti.
- 3) Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con note scritte.
- 4) Copia integrale del PTOF sarà scaricabile dal sito della scuola dove periodicamente saranno pubblicizzate tutte le iniziative fatte a scuola.



## **TITOLO XII ACCESSO DEL PUBBLICO**

## **ART. 40**

### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

- 1) Qualora sia prevista la collaborazione di esperti esterni nelle classi, i docenti 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) 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.
- 3) Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

- 4) 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 Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- 5) I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
- 6) I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.



### TITOLO XIII

## CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

### ART. 41

#### Accesso e sosta

- 1) Non è consentito l'accesso con la macchina nel cortile del plesso P. P. Puglisi per lasciare e prendere gli alunni.
- 2) In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il dirigente può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
- 3) I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
- 4) È consentito l'accesso con l'automobile nel cortile del plesso scolastico se i genitori degli alunni diversamente abili per il tempo necessario ad accompagnare e prelevare i figli.



### TITOLO XIV

#### DISPOSIZIONI FINALI

Eventuali modifiche da apportare al presente regolamento dovranno essere approvate dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta di tutti i membri del Consiglio stesso.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alle Leggi e alle Circolari Ministeriali in vigore

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del \_\_\_\_\_

L'AFFISSIONE ALL'ALBO E LA PUBBLICAZIONE NEL SITO WEB DELL'ISTITUTO

