ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BUDRIO
VIA GIOVANNI XXIII N.2 – 40054 BUDRIO (BO) – Tel. 0516920614
C.F. 91201420378 - C.M. BOIC86900R - Codice Univoco: UFDIYR
e-mail: boic86900r@istruzione.it – pec: boic86900r@pec.istruzione.it – sito: www.icbudrio.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente Regolamento di Istituto è predisposto in applicazione dell'art.6, lettera A del D.P.R. 31/05/1974 N. 416. Il presente Regolamento va a sostituire il precedente.

In data 30 Giugno 2022 il Consiglio di Istituto delibera l'adozione del presente Regolamento di Istituto con delibera n. 39

Il Regolamento è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori) ed ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non vi provveda con nuova deliberazione.

Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell' Istituto stesso

INDICE

PARTE I - GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Gli organi collegiali
Art. 2 Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe
Art. 3 Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli
Art. 4 Collegio dei Docenti
Art. 5 Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti
Art. 6 Convocazione
Art.7 Validità delle sedute
Art. 8 Pubblicità delle sedute
Art. 9 Votazione
Art. 10 Verbale delle sedute
Art. 11 Approvazione del verbale
Art. 12 Pubblicità e diritto di accesso alle deliberazioni del Collegio dei docenti
Art. 13 Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
Art. 14 Assemblee dei genitori

PARTE II - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 15 Ingresso
Art. 16 Uscita
Art. 17 Assenze
Art. 18 Ritardi e uscite anticipate
Art. 19 Doveri dell'Istituto Scolastico
Art. 20 Doveri dei dipendenti pubblici
Art. 21 Doveri dei docenti
Art. 22 Doveri dello Studente
Art. 22bis Sanzioni disciplinari
Art. 23 Doveri dei genitori
Art. 24 Doveri del personale ATA
Art. 25 Intervallo
Art. 26 Mensa
Art. 27 Assenze
Art. 28 Attività di post - mensa
Art. 29 Vigilanza e responsabilità
Art. 30 Rapporti con il personale supplente
Art. 31 Criteri per la formazione delle classi
Art. 32 Salute
Art. 33 Infortuni degli alunni
Art. 34 Comunicazione scuola / famiglia
Art, 35 Inserimento nella scuola dell'infanzi
Art. 36 Scioperi ed assemblee sindacali
Art. 37 Distribuzione di materiale
Art. 38 Personale esterno

Art. 39 Controllo dell'emergenza e sicurezza
Art. 40 Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terz

PARTE III UTILIZZO SPAZI COMUNI E AULE SPECIALI

Art. 41 Utilizzo degli spazi
Art. 42 Conservazione ed uso delle dotazioni
Art. 43 Utilizzo degli spazi comuni
Art. 44 Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni
Art. 45 Uso dei locali scolastici da parte di terzi
Art. 46 Comunicazione utilizzo palestra a terzi
Art. 47 Utilizzo laboratori informatici

PARTE I

GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Gli organi collegiali

1. Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.
2. Gli organi collegiali della scuola sono:
   Consiglio di Istituto
   Giunta Esecutiva
   Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
   Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
   Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado)
   Assemblea dei genitori
   Collegio Docenti
   Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Art. 2 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di Ottobre di ogni anno.
I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti da:

- Dirigente Scolastico, o da un suo delegato
- Docenti delle sezioni o classi
- 1 rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi/sezioni interessate per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria.
- 4 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe per la Scuola Secondaria di I Grado.

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso.
Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario (Art. 5, c. 5, del D.L. n. 297/94)
I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.
L'attività amministrativa di questo organo si manifesta attraverso la formulazione di proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica, alla sperimentazione e all'agevolazione dei rapporti tra i docenti stessi, i genitori e gli alunni.
La funzione di questo organo è quella di essere un organo propulsivo e come tale il suo atto tipico è costituito dalla proposta.
Le proposte formulate da questo organo:

- hanno carattere preparatorio rispetto all'atto finale adottato dal Collegio dei Docenti;
- sono vincolanti, nel senso che il Collegio dei Docenti nell'adottare le proprie deliberazioni deve tenere conto dei pareri e delle proposte formulate dai consigli di intersezione/interclasse/classe.

Art. 3 - Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli

- Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti.
- I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti (L. 1 art. 6 del 14/1/1975).
- I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, in via transitoria, fino all'emanazione dei regolamenti previsti dalla legge di riforma, si riuniscono almeno bi/trimestralmente per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica (art. 2, ultimo comma, Legge 517 del 1977).
- L'ordine del giorno viene stabilito dal DS.
- Ogni seduta viene verbalizzata ed il verbale rimane a disposizione dei membri che vogliono prenderne visione su Registro elettronico.

Art. 4 - Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio dell'anno scolastico. La partecipazione al Collegio costituisce obbligo di servizio. Le riunioni hanno luogo, di norma, in seduta plenaria, in orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Il Collegio è presieduto dal Dirigente o, per sua delega o impedimento, dal docente Collaboratore vicario del Dirigente Scolastico.
Funge da segretario un docente collaboratore designato dal Dirigente.
Il collegio è unitario, cioè ne fanno parte:

- tutti i docenti a tempo indeterminato;
- i docenti supplenti annuali;
- i docenti supplenti temporanei, nei limiti della durata della supplenza;
- i docenti di sostegno e I.R.C.;
- i docenti di assegnazione provvisoria (nella sede in cui prestano servizio);
- i docenti in servizio in più scuole, che appartengono pertanto ai collegi di tutte le scuole in cui prestano servizio.

Art. 5 - Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è un **organo attivo, consultivo e propulsivo**.
Come organo attivo adotta provvedimenti amministrativi nella forma delle deliberazioni nelle seguenti materie:

- funzionamento didattico della scuola;
- elaborazione del PTOF sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico. Il piano è approvato dal Consiglio d'Istituto;
- identificazione delle funzioni strumentali, determinazione delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di tali funzioni, attribuzione delle funzioni stesse e designazione, per ciascuna di esse, di un responsabile;
- approvazione degli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione ed aggiornamento;
- adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e Interclasse;
- scelta tecnica e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature scientifiche e tecniche e delle dotazioni librarie, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto e sentiti i Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe;

- deliberazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate a docenti, coerentemente con gli obiettivi ed i tempi della programmazione dell'attività didattica e considerando anche esigenze ed opzioni individuali;
- elezione dei suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
- elezione, nel suo seno, dei docenti che fanno parte del comitato di valutazione del servizio del personale docente;

Nell'adozione delle deliberazioni, il Collegio dei Docenti deve tenere conto delle proposte e dei pareri espressi dai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe.

Come ***organo consultivo e propulsivo***, il Collegio dei Docenti esprime pareri, formula proposte, criteri, richieste, nei confronti del Dirigente Scolastico per quanto concerne le seguenti materie:

- valutazione entro il mese di giugno e in sede di verifica del PTOF, dell'attività svolta dai responsabili di funzione strumentale;
- valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessarie, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- formulazione di proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- programmi di sperimentazione, intesa come ricerca e realizzazione di innovazione e/o approvazione della proposta presentata da gruppi progettuali di docenti;
- proposte al Dirigente Scolastico in ordine all'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto. Il Collegio deve formulare concrete proposte operative per quanto concerne la salvaguardia della continuità didattica, tenendo presente che questa va intesa nella sola direzione di garantire agli alunni, per quanto possibile, l'insegnamento dello stesso docente, e non nella direzione di salvaguardare esigenze dell'insegnante;
- I pareri del Collegio dei Docenti sono obbligatori e non vincolanti, il Dirigente può discostarsi dal parere obbligatorio dandone adeguata motivazione.

Art. 6 - Convocazione

La convocazione del Collegio è disposta dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza o impedimento dal docente Collaboratore vicario che lo sostituisce. La convocazione può avvenire su richiesta ad iniziativa del Dirigente o su richiesta di un terzo dei suoi componenti.
Deve essere fatta con avviso scritto, con un anticipo di almeno 5 giorni rispetto alla data della riunione e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunione d'urgenza. In tale ultimo caso può essere fatta con mezzo più rapido. La seduta è illegittima e può essere annullata nel caso in cui anche un solo membro non sia stato avvertito. La convocazione deve contenere data, ora e luogo della riunione e ordine del giorno. L'ordine del giorno è fissato dal Dirigente. Gli argomenti fissati all'ordine del giorno sono tassativi, nel senso che si può deliberare soltanto su ciò che è all'ordine del giorno. Tuttavia, se risultano presenti tutti i membri del Collegio, possono aggiungersi altri argomenti, ancorché non previsti, con il voto favorevole di tutti i presenti.

Art.7 - Validità delle sedute

Il numero previsto per la validità delle sedute del collegio dei docenti è la presenza della metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione, quindi i componenti che escono dalla sala prima non possono essere computati fra gli astenuti. Infatti, i componenti che dichiarano di astenersi dal voto non si contano per determinare il numero dei votanti, ma nel numero necessario a rendere legale la seduta. In mancanza del numero legale, il presidente procede ad una nuova convocazione.

Art. 8 - Pubblicità delle sedute

Le sedute del collegio non sono aperte al pubblico.
La legge stabilisce l'obbligo di deliberare in seduta segreta, quando in discussione vi sono argomenti riguardanti persone, e cioè quando si tratta di esprimere giudizi o apprezzamenti su una o più persone determinate, la circostanza di seduta segreta deve risultare espressamente dal verbale.

Art. 9 - Votazione

Dichiarata chiusa la discussione sul singolo punto all'ordine del giorno, il presidente legge la mozione finale e la sottopone al voto del Collegio. Da questo momento i membri del Collegio non possono più intervenire se non con dichiarazioni di voto. Di norma la votazione avviene in forma palese, con i sistemi scelti dal Collegio (alzata di mano, appello nominale ovvero – quanto meno per il periodo di emergenza dovuta al Sars-Cov2 – tramite modulo digitale) ma, comunque, in modo che tutti i presenti possano avere conoscenza del voto. La votazione segreta è consentita solo nei casi tassativamente stabiliti per legge, cioè quando si tratta di deliberare su questioni riguardanti persone. Nella votazione palese per alzata di mano votano prima i favorevoli, poi i contrari ed infine gli astenuti.
Nella votazione per appello nominale si segue l'ordine alfabetico plenario. Nella votazione segreta la votazione avviene scrivendo il proprio voto su una scheda. Il sistema di votazione deve risultare dal verbale. La proposta si ritiene approvata o respinta all'unanimità oppure a maggioranza dei presenti o dei votanti. Gli astenuti concorrono al numero legale per rendere valida la seduta o il voto, ma non agli effetti del calcolo della maggioranza. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Art. 10 - Verbale delle sedute

Di ogni seduta deve essere redatto un verbale a cura del segretario del Collegio.
Il verbale assume veste di atto amministrativo e, in quanto tale, di deliberazione. Di conseguenza è soggetto alle norme sulla tutela amministrativa e giurisdizionale.
Il verbale per la sua completezza e validità deve contenere le seguenti indicazioni:

- luogo, data e ora in cui si svolge la riunione e il nome della persona che la presiede;
- ordine del giorno;
- elenco nominativo dei componenti presenti ed assenti, giustificati o meno;
- dichiarazione di validità della seduta, apertura della medesima con approvazione del verbale della seduta precedente;
- eventuali modifiche all'ordine del giorno;
- riassunto dei principali punti della discussione;
- votazione e risultato della stessa con l'indicazione numerica dei voti a favore, contrari e astenuti, tralasciando l'indicazione dei nomi dei votanti, a meno che non sia espressamente richiesto dall'interessato;
- dichiarazione di scioglimento o rinvio della seduta con l'indicazione dell'ora;
- sottoscrizione del verbale da parte del segretario e del presidente.

Il segretario nella stesura del verbale non è tenuto a riportare integralmente gli interventi dei componenti, ma deve esplicitare i punti principali della discussione. Ciò significa che è sufficiente il riassunto chiaro e fedele di quanto è stato dichiarato dai componenti. Pertanto può essere tralasciato tutto ciò che appare superfluo ad una esatta comprensione del testo della deliberazione, l'importante è che non venga alterato arbitrariamente il pensiero espresso dai membri. Questi peraltro, hanno la facoltà di pretendere che determinate dichiarazioni siano integralmente trascritte nel verbale.
Il presidente ha il potere di ordinare la cancellazione dal verbale di tutte le espressioni o frasi che siano oltraggiose, offensive o sconvenienti.
Ogni consigliere ha la piena responsabilità del suo operato in seno al Collegio.

Art. 11 - Approvazione del verbale

Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva. Ogni componente in sede di approvazione ha il diritto di contestare fatti e frasi non citate e chiedere la rettifica, quando abbiano rilevanza nell'interesse dell'istituzione. Tuttavia tale intervento non modifica il verbale e di esso deve darsi atto separatamente. Una volta intervenuta l'approvazione non è consentito apportare correzioni al testo del verbale. Una deliberazione può essere modificata solo con un'altra deliberazione successiva adottata dallo stesso organo collegiale.
Approvare il verbale vuol dire riconoscerlo fedele a quanto è stato detto e deliberato nel corso della seduta. Le deliberazioni sono valide anche nel caso in cui il verbale non venisse approvato.
Il verbale costituisce una prova documentale di fondamentale importanza, in quanto comprova lo svolgimento della seduta e di conseguenza la validità della decisione adottata. Esso fa fede di quanto contiene, fino a querela di falso.
Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

Art. 12 - Pubblicità e diritto di accesso alle deliberazioni del Collegio dei docenti

Le deliberazioni del Collegio dei Docenti non sono soggette a pubblicazione all'albo della scuola. I componenti del Collegio possono accedere ai verbali delle riunioni dell'organo di cui fanno parte.

Art. 13 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, e da 4 membri, 2 effettivi e 2 supplenti, eletti dal Collegio dei Docenti nel suo seno. Il Dirigente Scolastico nomina il Comitato entro i cinque giorni successivi alla elezione dei suoi membri. L'atto di nomina dovrà indicare prima i membri effettivi poi quelli supplenti, nell'ordine di elezione. Ad uno degli eletti viene attribuita, dal Dirigente Scolastico, la funzione di Segretario del Comitato.
Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- ai fini della riabilitazione dei docenti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato dura in carica 1 anno scolastico.

Art. 14 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di Istituto. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente. L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di sezione o classe. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta di almeno duecento genitori dell'Istituto. Il Dirigente, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto, autorizza la convocazioni e i promotori ne danno notizia affiggendo all'albo l'avviso che renda noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni. All'assemblea di sezione, classe o istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti, rispettivamente della sezione, della classe e dell'Istituto.

PARTE II
ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA
E NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 15 - Ingresso

La responsabilità della Scuola coincide con l'orario d'ingresso nei plessi. I Docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni (come indicato nel CCNL Scuola). All'ingresso, dopo il suono della prima campana, gli alunni accederanno all'atrio poi alle aule, dove saranno accolti dai propri docenti.

Nei plessi di scuola dell'infanzia, i genitori accompagnano all'interno i bambini e li affidano al personale, senza trattenersi oltre il necessario, per consentire a tutti le medesime condizioni di serenità.
Nei plessi di scuola primaria i collaboratori scolastici prelevano allo scuolabus gli alunni che si avvalgono del servizio, mentre gli altri alunni entrano da soli nella scuola, i genitori si fermano al cancello.
Nel plesso della scuola secondaria di primo grado gli alunni entrano da soli secondo le regole fissate annualmente sulla base delle esigenze. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino sia al rientro pomeridiano e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile. Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.
All'ingresso degli alunni nessun genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai Docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici. Eventuali comunicazioni urgenti potranno essere affidate per iscritto agli alunni o ai collaboratori scolastici o comunicate telefonicamente alla scuola.

Art. 16 - Uscita

In tutti i plessi l'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi alla fine delle lezioni, e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.
Nei plessi di scuola dell'infanzia gli alunni vengono ritirati direttamente a scuola dai genitori.
Nei plessi di scuola primaria le singole classi vengono accompagnate al cancello dai docenti: i genitori aspettano fuori. I soli alunni che usufruiscono dello scuolabus sono accompagnati allo scuolabus dai collaboratori scolastici e affidati all'autista.
Nelle scuole dell'infanzia e primarie gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega, che producano documento di identità, la cui fotocopia sarà trattenuta agli atti.
Qualora un alunno non sia ritirato dal genitore o suo delegato resterà affidato all'insegnante; il docente provvederà ad avvisare la famiglia, la segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale. La sorveglianza dell'alunno sarà garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate.
Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

Art. 17 - Assenze

La frequenza scolastica della scuola primaria e secondaria di primo grado è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze, ritardi e uscite anticipate che non siano strettamente necessarie.
Nella scuola secondaria di primo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, la valutazione degli allievi è vincolata alla frequenza di ¾ dell'anno scolastico (considerato il monte ore complessivo).

Gli alunni della Scuola dell' Infanzia che non frequentino la stessa senza alcun preavviso, né giustificazione per un periodo continuativo superiore ad un mese, saranno dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta motivata delle insegnanti e previo accertamento.

Ogni assenza, deve essere giustificata in modo specifico dai genitori attraverso il Libretto Web del Registro Elettronico. Le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo devono essere registrate su apposito registro presso il collaboratore scolastico presente in portineria.
Qualora si tratti di assenza causata dalle seguenti malattie infettive: salmonellosi, epatite, TBC, micosi cutanee, scabbia, pediculosi, e meningite, è necessario presentare il certificato di riammissione del medico scolastico.
In caso di assenze frequenti, la scuola ne verificherà le cause direttamente con la famiglia. Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata telefonicamente a produrre tempestivamente la documentazione necessaria.

Art. 18 - Ritardi e uscite anticipate

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore che provvederà alla giustificazione su apposito modulo.
L'alunno verrà accompagnato in classe dal collaboratore scolastico.
Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto sul diario scolastico il ritardo, entro il giorno successivo. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente Scolastico. In caso di mancata giustificazione il Dirigente convocherà la famiglia.
I genitori sono invitati a limitare il più possibile gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate dei propri figli per garantire regolarità nella frequenza delle lezioni.
Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.
Nel plesso della scuola secondaria di 1° grado in caso di uscita anticipata il genitore dovrà compilare e firmare l'apposito modello reperibile presso i Collaboratori scolastici del plesso.

Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega, che producano documento di identità, la cui fotocopia sarà trattenuta agli atti. In tale situazione i genitori o chi da essi delegati attenderanno gli alunni all'ingresso, gli stessi saranno prelevati dalla classe dai collaboratori e consegnati ai genitori previa firma dell'apposita richiesta, che sarà annotata sul registro elettronico dal docente.

Art. 19 - Doveri dell'Istituto Scolastico

- Informare tempestivamente i genitori in relazione ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta dello studente;
- garantire il ricevimento dei genitori assicurando a tutti un rapporto continuativo;
- attivarsi per controllare puntualmente il comportamento degli studenti, denunciando eventuali mancanze di rispetto dell'ambiente e delle strutture scolastiche;
- favorire momenti d'ascolto e di dialogo con lo studente;
- prevenire e controllare fenomeni di bullismo e cyber-bullismo, vandalismo, tentativi di diffusione di sostanze stupefacenti, in collaborazione con le famiglie e le istituzioni territoriali.

L'Istituto Scolastico, compatibilmente con le risorse disponibili, si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- offerte formative aggiuntive e integrative;
- salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche portatori di handicap;
- disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute dello studente e di assistenza psicologica;
- iniziative volte all'accoglienza e alla tutela dei diritti, della lingua e cultura degli studenti stranieri e alla realizzazione di attività interculturali ed offerte formative integrative con l'eventuale supporto di mediatori culturali;
- esercizio del diritto di riunione e di assemblea dei genitori, a livello di classe, di corso e di istituto, nonché l'utilizzo di locali scolastici da parte dei genitori e delle associazioni di cui fanno parte.

Art. 20 - Doveri dei dipendenti pubblici

I doveri dei dipendenti pubblici sono contenuti sia nel D.Lgs n. 165/2001, sia nei singoli contratti collettivi di lavoro e, più in particolare, nel codice di comportamento varato dal governo nel 2000 e recepito dai contratti collettivi di lavoro.
In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la miglior qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicitazione del profilo professionale di titolarità;
- cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme contrattuali, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- rispettare il segreto d'ufficio, nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per motivi d'ufficio;
- favorire la trasparenza e l'accesso alle attività amministrative ed agevolare le procedure in termini di autocertificazione nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- favorire ogni forma di collaborazione ed informazione con le famiglie e con gli alunni;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata, non solo ai principi generali di correttezza, ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità di altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia ed infortunio;
- eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se lo ritiene illegittimo, deve farne rimostranza motivata a chi lo ha impartito, se rinnovato per iscritto deve darvi esecuzione. Non deve eseguire ordini vietati dalla legge penale o che costituiscano illecito amministrativo;
- tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo disciplinare;
- assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi e strumenti che gli siano affidati;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione alla propria prestazione lavorativa;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso da parte del personale ai locali dell'amministrazione e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa, in locali non aperti al pubblico;

- comunicare all'amministrazione la propria residenza o dimora, ove non coincidenti, e ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di competenza, salvo comprovato impedimento;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interesse finanziari o non finanziari.

Art. 21 - Doveri dei docenti

- I docenti devono trovarsi a scuola non meno di cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere l'ingresso degli alunni in aula;
- Prima di iniziare la lezione i docenti sono tenuti ad annotare le eventuali assenze degli alunni e ad apporre la firma di presenza sul registro;
- Il registro elettronico deve essere debitamente e tempestivamente compilato in ogni sua parte;
- I docenti sono tenuti a una valutazione tempestiva e trasparente degli alunni come indicato nel DPR 122/2009, nelle Linee guida della circolare n. 3 del 2015 del MIUR e ribadito nel più recente D.Lgs. n. 62/2017;
- I docenti sono tenuti a leggere con attenzione circolari e avvisi sulla bacheca del registro elettronico;
- Tutti i docenti hanno il dovere di leggere il PIANO DI EMERGENZA della scuola, di prenderne atto e di rispettarlo;
- Tutti i docenti devono rispettare le norme di sicurezza della scuola;
- La vigilanza comprende il periodo effettivo di svolgimento delle lezioni, l'intervallo di riposo durante le lezioni, lo spostamento dalle classi, la mensa, i trasferimenti interni o esterni alla scuola e qualsiasi altro momento compreso nell'arco della giornata scolastica. Il dovere di vigilanza è di tutti i docenti in servizio e deve essere puntuale per continuità ed attenzione e deve persistere durante tutto il tempo in cui gli allievi sono affidati alla scuola;
- All'uscita e negli spostamenti da e per aule speciali, palestra e mensa, gli alunni devono sempre essere accompagnati da un docente, procedere in gruppo ordinato e il docente precede e controlla la fila degli alunni. Per nessuna ragione singoli alunni o gruppi possono anticipare il docente sfuggendo così alla sua sorveglianza o abbandonare il gruppo distaccandosi. È cura e responsabilità del docente verificare che ciò non accada per nessuna ragione, né tanto meno può dallo stesso essere autorizzato;
- I docenti sono tenuti a porre in atto tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli;
- La vigilanza è dovuta per i periodi di affidamento durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, che sono a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica;
- Nel caso in cui l'insegnante si debba allontanare dalla classe, per gravi e urgenti motivi, deve organizzare gli alunni in un'attività didattica e chiedere la vigilanza del personale collaboratore;
- Nella scuola secondaria di primo grado i docenti devono sempre indicare sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate;
- Nella scuola secondaria di primo grado il Coordinatore del Consiglio di Classe, nella scuola primaria i docenti di classe, si fanno carico di illustrare alla classe il programma annuale ed il Regolamento, e recepiscono osservazioni e suggerimenti utili a concordare modalità di organizzazione della classe;
- I docenti esplicitano agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione;
- Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, le luci siano spente ed i materiali siano riposti;
- I docenti devono prontamente segnalare per iscritto la presenza di situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni;
- I telefoni cellulari a scuola devono essere spenti;
- I docenti della prima ora controllano la regolarità delle giustificazioni e le annotano sul registro di classe. Nei casi dubbi o per assenze protratte devono informare il Dirigente Scolastico;

- Il cambio delle ore deve avvenire in modo tempestivo da parte di tutti i docenti. In tale periodo la classe non deve essere abbandonata, ricorrendo, se necessario all'ausilio dei collaboratori scolastici;
- Nella scuola secondaria di primo grado, durante l'intervallo e nel periodo dopo-mensa, i docenti ai quali è stato assegnato il compito della sorveglianza all'inizio dell'anno scolastico assistono gli alunni. In questi momenti i docenti devono sorvegliare scrupolosamente gli alunni, al fine di evitare eventuali incidenti e fenomeni di bullismo, che spesso si manifestano proprio in tali circostanze;
- I docenti che abbiano bisogno di materiale didattico devono rivolgersi al personale collaboratore scolastico;
- Gli alunni non devono essere allontanati dall'aula per ragioni disciplinari: eventuali problemi devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori;
- Qualora un alunno debba entrare dopo l'inizio delle lezioni o uscire prima del termine delle stesse, il genitore provvede a firmare l'apposito registro che si trova presso la portineria e il docente lo annota sul registro elettronico;
- I docenti devono recarsi a lezione provvisti dell'occorrente materiale didattico e rispettare, anche nell'abbigliamento e negli atteggiamenti assunti, il decoro consono ad un ambiente di studio;
- I docenti sono tenuti a rispettare il regolamento per l'utilizzo della fotocopiatrice, consultabile in sala insegnanti, all'albo della scuola e ai piani;
- L'utilizzo delle aule speciali è regolato tramite tabelle affisse alla porta. I docenti interessati devono prenotarsi per tempo;
- Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili) in presenza di minori;
- Le uscite didattiche devono essere concordate, nell'ambito della Programmazione educativa e didattica, da tutto il Consiglio di Interclasse e di Classe, con l'approvazione del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto.

In particolare si raccomanda ai docenti dell'ultima ora di controllare che il computer, la LIM e la "ciabatta" siano spenti.

Art. 22 - Doveri dello Studente

L'alunno, in modo commisurato all'età, ha il diritto-dovere alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno dell'edificio che nel recinto scolastico, e sanzionati come da Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.

<u>I doveri fondamentali degli studenti, sono:</u>

- rispettare gli ambienti e le attrezzature, consapevoli che l'ambiente scolastico è patrimonio proprio e della collettività, in quanto tale, essi sono tenuti a utilizzarne rispettosamente le strutture, i macchinari, gli strumenti, i sussidi didattici e gli arredi. Sono chiamati a condividere la responsabilità di rendere accogliente e mantenere pulito e decoroso l'ambiente scolastico avendone cura e rispetto come importante fattore di qualità;
- rispettare compagni, docenti e personale ausiliario utilizzando nei loro confronti, in particolare, un linguaggio consono ad un ambiente educativo ed avendo nei loro confronti lo stesso comportamento riguardoso e rispettoso che chiedono per se stessi;
- adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni;
- rispettare gli orari d'entrata, le scadenze e i tempi stabiliti dai Docenti per le verifiche e le valutazioni del processo di apprendimento nonché per tutte le attività organizzate;
- riportare alla famiglia le comunicazioni disposte dai docenti e/o dall'Istituto Scolastico

debitamente sottoscritte dai genitori nei tempi e con le modalità prescritte dai docenti e/o dall'Istituto Scolastico;

- se assenti, informarsi sullo svolgimento dell'attività didattica svolta nella giornata, o nelle giornate, di assenza;
- lasciare in ordine il materiale scolastico e a riporre il proprio materiale nella propria borsa in caso di assenza dall'aula debitamente autorizzata, così come di trasferimento in altro locale scolastico. L'Istituto Scolastico in ogni caso non si assume alcuna responsabilità per la custodia di detto materiale, né per valori introdotti all'interno dell'Istituto Scolastico e lasciati dallo Studente nelle aule o nella propria borsa;
- segnalare situazioni critiche di pericolo, anche potenziale, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o all'interno dell'Istituto Scolastico, aiutare i compagni in difficoltà, collaborare con i rappresentanti di classe;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto e dalla normativa vigente;
- recarsi a lezione provvisti dell'occorrente materiale didattico e rispettare, anche nell'abbigliamento e negli atteggiamenti assunti, il decoro consono ad un ambiente di studio;
- portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il diario su cui annotare giornalmente i compiti;
- entro il giorno successivo far firmare le comunicazioni e consegnare gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione;
- non è consentito portare a scuola denaro (se non quello necessario per utilizzare le macchinette distributrici di vivande alla scuola secondaria o se non richiesto dalla scuola per specifiche attività) o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (giochi elettronici, …): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni causati da terzi;
- nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati;
- le lezioni di ed. motoria si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante. É obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica.

<u>E' espressamente vietato:</u>

- introdurre all'interno dell'Istituto Scolastico oggetti e/o sostanze pericolosi e/o dannosi;
- porre in essere comportamenti che possano, anche potenzialmente, mettere a repentaglio l'incolumità propria e dei compagni;
- fumare negli spazi interni all'Istituto;
- usare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici non richiesti.
- allontanarsi dall'aula senza il permesso del docente.

Gli spostamenti aula- biblioteca/laboratori/palestra devono avvenire con modalità tali da non recare disturbo allo svolgimento delle lezioni.

Art. 22-bis - Sanzioni disciplinari

In presenza di comportamenti occasionali e non gravi, relativi a scarsa diligenza e puntualità, disturbo durante le lezioni, gli studenti potranno essere soggetti a **richiamo verbale**, il quale non costituisce, di per sé, sanzione. Il richiamo verbale, però, potrà costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione

COMPORTAMENTI SANZIONABILI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE

1. ripetersi di ritardi e/o assenze non giustificati	● annotazione nel registro di classe, comunicazione sul diario alla famiglia ed eventuale convocazione della stessa ● convocazione della famiglia da parte del D.S.	Docente e/o Dirigente Scolastico

2. disturbo continuato durante le lezioni; mancanze plurime ai doveri di diligenza; violazioni alle norme di sicurezza e al regolamento interno di Istituto	● annotazione nel registro di classe, comunicazione sul diario alla famiglia ed eventuale convocazione della stessa ● sanzioni alternative: ✔ assegnazione di compiti aggiuntivi con comunicazione alla famiglia sul diario scolastico ✔ esclusione temporanea di attività ricreative ✔ allontanamento temporaneo anche di alcune ore dalla classe per lo svolgimento di attività didattiche sostitutive di riflessione ✔ svolgimento di attività nella scuola utili alla collettività (riordino biblioteca, pulizia aule, mensa o laboratori,…) da svolgersi dentro la scuola e sotto la sorveglianza di un insegnante disponibile, del vicario, o del D.S., di un collaboratore scolastico	Docente e/o Dirigente Scolastico
3. recidiva grave (dopo la quinta nota sul registro di classe) dei comportamenti segnalati al punto 1 e 2, già sanzionati con ammonizione scritta	● Sospensione dall'attività didattica di classe con obbligo di frequenza per svolgimento di attività di educazione civica	Consiglio di classe
4. danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri (occasionale e/o non grave)	● risarcimento del danno e/o ripristino dello stesso ● annotazione nel registro di classe e comunicazione alla famiglia ● attività di collaborazione con il personale ausiliario	Docente e/o DS
5. danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri (recidivo e/o grave)	● risarcimento del danno e/o ripristino dello stesso ● annotazione nel registro di classe e comunicazione alla famiglia ● sospensione dall'attività didattica di classe con obbligo di frequenza e di produzione di riflessioni scritte sull'accaduto; svolgimento di attività di educazione civica ● svolgimento di attività nella scuola utili alla collettività (riordino biblioteca, pulizia aule, mensa o laboratori,…) da svolgersi dentro la scuola e sotto la sorveglianza di un insegnante ● attività di collaborazione con il personale ausiliario	Consiglio di classe e DS

6. scorrettezze, offese, molestie verso i componenti della comunità scolastica (dirigente, docenti, collaboratori scolastici, compagni), turpiloquio, blasfemia, aggressività fisica e/o verbale (occasionale), falsificazione di firme	• annotazione nel registro di classe e comunicazione alla famiglia con eventuale convocazione • partecipazione ad attività di educazione civica • svolgimento di attività socialmente utili nella scuola sotto il controllo di un insegnante • attività di collaborazione con il personale ausiliario • riflessione scritta, motivata e commentata di quanto accaduto	Docente e/o DS

7. utilizzo ripetuto di un abbigliamento non consono al luogo e/o alla situazione: cappello (in classe), cappuccio felpa, magliette eccessivamente scollate e/o corte, shorts, minigonne o bermuda più corti del ginocchio	• annotazione nel registro di classe e comunicazione alla famiglia con eventuale convocazione • partecipazione ad attività di educazione civica • svolgimento di attività socialmente utili nella scuola sotto il controllo di un insegnante • attività di collaborazione con il personale ausiliario • riflessione scritta, motivata e commentata di quanto accaduto	Docente e/o Dirigente Scolastico
8. scorrettezze, offese, molestie verso i componenti della comunità scolastica (dirigenti, docenti, collaboratori scolastici, compagni): turpiloquio, blasfemia, aggressività fisica e/ o verbale (recidiva)	• sospensione dall'attività didattica di classe con obbligo di frequenza e di produzione di riflessioni scritte sull'accaduto; svolgimento di attività di educazione civica • svolgimento di attività socialmente utili nella scuola sotto il controllo di un insegnante • attività di collaborazione con il personale ausiliario • sospensione dalla frequenza scolastica da 1 a 15 giorni	Consiglio di classe
9. violenza intenzionale, offese gravi alla dignità della persona; assenze da scuola all'insaputa della famiglia	• sospensione dall'attività didattica di classe con obbligo di frequenza e di produzione di riflessioni scritte sull'accaduto; svolgimento di attività di educazione civica • svolgimento di attività socialmente utili nella scuola sotto il controllo di un insegnante • sospensione dalla frequenza scolastica da 1 a 15 giorni	Consiglio di classe
10. presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone ed il sereno funzionamento della scuola	• svolgimento di attività socialmente utili nella scuola sotto il controllo di un insegnante • allontanamento dalla scuola anche per un periodo superiore a 15 giorni	Consiglio di classe Giunta esecutiva su proposta del Consiglio di Classe
11. alunni frequentanti le classi del progetto SET: Disturbo durante le attività pomeridiane	• sospensione dalle attività pomeridiane	Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe

A) PER QUANTO CONCERNE LA RECIDIVA SI PRENDE IN CONSIDERAZIONE IL COMPORTAMENTO DELLO STUDENTE GLOBALMENTE NELL'ANNO SCOLASTICO
B) TUTTE LE INFRAZIONI, PREVISTE DAL SEGUENTE REGOLAMENTO, SONO SANZIONABILI QUANDO VENGONO COMMESSE SIA ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO DURANTE LE ATTIVITA' CURRICOLARI, SIA DURANTE LE ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI, INTEGRATIVE CONNESSE CON LE ATTIVITA' DIDATTICHE E ORGANIZZATE DALLA SCUOLA ANCHE IN SEDI DIVERSE.

Art. 23 - Doveri dei genitori

- garantire il rispetto degli orari d'entrata e d'uscita;
- garantire la frequenza assidua alle lezioni, evitando, per quanto possibile, assenze ed uscite anticipate dello studente;
- giustificare eventuali ritardi;
- prendere visione giornalmente, anche nel loro interesse, del diario e del Registro Elettronico e firmare gli avvisi, i giudizi di valutazione e le comunicazioni;
- è fatto obbligo ai genitori di comunicare alla scuola il numero telefonico del domicilio e quello del posto di lavoro, nonché (facoltativo) quello di un altro eventuale recapito. I genitori devono informare obbligatoriamente la scuola di ogni variazione di tali recapiti telefonici;
- i genitori possono accedere a scuola solo negli orari previsti o per chiamata diretta o, in caso di necessità, solo previo permesso del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori. Sono previsti incontri periodici con i docenti per colloqui individuali e alcuni incontri collegiali durante i quali ogni genitore potrà parlare con tutti i docenti. Gli appuntamenti con i docenti per i colloqui individuali saranno fissati tramite il Registro Elettronico;
- garantire e controllare con costanza l'esecuzione, da parte dello studente, dei compiti di volta in volta assegnati dai docenti;
- in caso di assenza bisognerà fornire all'Istituto e ai docenti adeguate giustificazioni con riferimento alle assenze dello studente.
- controllare quotidianamente il diario e/o il quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia;
- partecipare attivamente, con costanza e puntualità, agli incontri periodici scuola/famiglia;
- segnalare situazioni critiche, o di pericolo, anche potenziale, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o all'interno dell'Istituto;
- segnalare, attraverso mail all'indirizzo della segreteria dell'Istituto, eventuali disservizi o reclami ed eventuali suggerimenti, anche attraverso la compilazione di questionari di soddisfazione consegnati dalla scuola;
- vigilare affinché lo studente sia provvisto dell'occorrente materiale didattico e rispetti, anche nell'abbigliamento e negli atteggiamenti assunti, il decoro consona ad un ambiente di studio;
- intervenire rispetto ad eventuali danni provocati dallo Studente a carico di persone, arredi e materiale didattico mantenendo l'Istituto Scolastico indenne da tali danni attraverso il ripristino dei materiali danneggiati e/o l'integrale risarcimento dei danni.

Si ricorda ai genitori che durante la mattinata è vietato portare a scuola materiale scolastico o compiti dimenticati a casa dal proprio figlio/a.

Art. 24 - Doveri del personale ATA

Doveri del personale amministrativo

Il personale amministrativo è tenuto a:

- rispettare dell' orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale;
- esporre in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica;
- curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collaborare con i docenti e supportare l'azione didattica;
- rispettare le norme sulla Privacy, secondo le indicazione riportate sul DPS dell'Istituto;
- prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga;
- rispettare il divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili) in presenza di minori;

- apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, che è luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni.
- non utilizzare i propri telefoni cellulari, se non per motivi inderogabili e urgenti;
- utilizzare il telefono fisso e/o la connessione ad internet solo per ragioni di servizio.

Doveri dei Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici assistono al piano e negli spazi comuni interni ed esterni durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.

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;
- di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, che è luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni;
- apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti: in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- rispettare il divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili);
- accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- essere presenti e vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- agevolare i docenti nel cambio di aula;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- non utilizzare i telefoni cellulari se non per motivi urgenti e comunque fuori dalle aule e non durante gli intervalli, quando la priorità è la sorveglianza degli alunni;
- utilizzare il telefono fisso solo per ragioni di servizio;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilare 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;
- svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- evitare di parlare ad alta voce;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia/igienizzazione/sanificazione con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA. o dal

Dirigente Scolastico;
- invitare 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;
- prendere 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;
- sorvegliare l'entrata e l'uscita delle classi e controllare sempre che siano chiusi cancelli esterni prima di dare inizio alle pulizie;
- rispondere tempestivamente al telefono ed accertarsi che l'apparecchio sia sempre funzionante e libero;
- comunicare prontamente alla segreteria eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo. Segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accogliere i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata così come per l'entrata posticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. L'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola, accompagnato all'ingresso dai collaboratori stessi;
- evitare di interrompere il più possibile le attività didattiche, eventuali comunicazioni, salvo urgenza, potranno essere riferite solo all'inizio o alla fine della lezione;
- durante l'intervallo devono sostare nei locali antistanti i servizi per vigilare gli alunni.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Art. 25 - Intervallo

La vigilanza degli alunni durante l' intervallo compete al personale docente.
L' intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.
L' intervallo, quale momento educativo della giornata, è obbligatorio e dovrà avere la durata minima di 10 minuti.
Il Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, indica le modalità in base alle quali dovrà svolgersi l'intervallo e i docenti ne illustreranno le modalità organizzative ai genitori.
L'intervallo si terrà in aula o nel cortile della scuola qualora le condizioni meteorologiche lo consentano. In questo caso si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi. Nei cortili delle scuole è vietato giocare a calcio. Durante l'intervallo si accede ai servizi a piccoli gruppi.
I collaboratori scolastici assistono al piano e negli spazi comuni interni ed esterni durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.
In particolare i collaboratori scolastici durante l'intervallo devono sostare nei locali antistanti i servizi per vigilare gli alunni.

Art. 26 - Mensa

Durante il tempo mensa la vigilanza sugli alunni spetta al corpo docente.
Il momento comunitario della mensa ha valenza educativa e come tale rientra tra le attività formative

che la scuola definisce in specifico progetto che comprende l'esplicitazione e condivisione delle finalità e delle modalità organizzative delle attività. Il progetto educativo viene adeguato dai docenti alle caratteristiche di ogni plesso nel periodo precedente l'inizio delle lezioni e trattandosi di intervento educativo trova attenta mediazione didattica in base alle particolari esigenze educative dei gruppi e dei singoli alunni.
Il servizio mensa è gestito dal Comune di Budrio, ma per opportuna conoscenza si acquisiscono le norme al regolamento d'Istituto:

- l'alunno viene di norma considerato presente al pasto, quindi, in caso di assenza, sarà cura del genitore avvisare il Comune affinché non venga addebitato il costo del pasto stesso;
- se un alunno, per motivi di salute, necessita di una dieta particolare, i genitori devono presentare la prescrizione del medico curante (recante la motivazione della richiesta e la durata della dieta) da consegnare al Comune e, come informazione, agli insegnanti.
- è possibile richiedere una dieta particolare per motivi religiosi presentando richiesta al Comune, i docenti ne saranno informati.
- eccezionalmente, i genitori possono chiedere, direttamente al personale della scuola, il mattino all'ingresso, una dieta "in bianco" per la durata pari o inferiore a 3 giorni

I docenti/educatori invitano gli alunni ad adottare i seguenti comportamenti:

- usare i servizi e lavarsi le mani prima di accedere alla mensa;
- consumare il pasto in maniera adeguata;
- evitare sprechi;
- non rifiutare, per pregiudizio, determinati alimenti;
- parlare con tono moderato;
- lasciare il tavolo ed il refettorio ordinati.

I docenti e/o gli educatori vigilano sulla consumazione del pasto e sull'uso corretto di alimenti, stoviglie, posate. Ogni plesso, all'interno del proprio regolamento, concorda le modalità di svolgimento di tale servizio.

Art. 27 Assenze mensa scuola primaria

Per coloro che frequentano la scuola a tempo pieno: i genitori devono comunicare per iscritto ai docenti se, in caso eccezionale e per motivi debitamente documentati, l'alunno pur presente a scuola si recherà a casa nell'ora della mensa.

Art. 28 - Attività di post – mensa

Poiché tali attività rientrano a pieno titolo nel progetto didattico-educativo, la loro programmazione deve essere esplicitata a tutti i livelli come per qualunque altra attività. Ogni plesso concorda le modalità di svolgimento di tali attività (tempo, uso degli spazi, rotazione, giochi possibili e incompatibili…). Le attività di post-mensa, anche quando siano lasciate alla libera iniziativa degli alunni, devono essere preordinate e definite in un contesto di regole esplicitate e condivise con gli alunni stessi.

Art. 29 - Vigilanza e responsabilità

La vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale:gli alunni non possono mai per nessuna ragione essere non vigilati. Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai docenti a disposizione. In caso di indisponibilità del supplente, la classe sarà suddivisa tra le altre classi/sezioni. I Collaboratori Scolastici sono tenuti, come esplicitato nella contrattazione integrativa di Istituto, a prestare sorveglianza dalle aree assegnate, da cui potranno

allontanarsi solo per diffondere circolari o comunicati; I Collaboratori scolastici inoltre sorvegliano momentaneamente le classi scoperte e vigilano la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.

Art. 30 - Rapporti con il personale supplente

- il personale di segreteria notifica al personale supplente non occasionale copia del presente regolamento e dell'orario di servizio;
- in caso di assenza prevedibile o prolungata, deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro: l'insegnante titolare assente lascia il registro dell'insegnante aggiornato nelle varie parti;
- al momento della presa di servizio viene consegnata al docente supplente copia del piano di evacuazione e del fascicolo sulla sicurezza, inoltre il docente viene informato su quanto riguarda la situazione nella quale si troverà ad operare e viene invitato a prendere visione del calendario delle riunioni previsto pubblicato sul sito della scuola;
- il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

Art. 31 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI (scuola secondaria di primo grado)

La formazione delle classi prime seguirà i seguenti criteri, come indicato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 16/b del 14/02/2013 e successive:

- numerosità;
- equa ripartizione di maschi e femmine;
- presenza in percentuale degli alunni stranieri;
- dove possibile mantenimento di piccoli gruppi di provenienza;
- equa ripartizione degli alunni con Diagnosi Funzionale;
- equa ripartizione degli alunni con Disturbo Specifico di Apprendimento;
- equa rappresentanza delle tre fasce di livello di apprendimento dedotte dalla lettura delle schede di valutazione e dagli incontri con gli insegnanti);
- equa suddivisione di alunni con problemi comportamentali, cognitivi o di relazione;
- eventuali indicazioni degli insegnanti della scuola Primaria di provenienza (in particolare su incompatibilità tra alunni);
- non si terrà conto dei " desiderata " delle famiglie;
- di norma gli alunni ripetenti restano iscritti nella stessa sezione. In casi particolari il Dirigente Scolastico valuterà l'opportunità del cambio di sezione.

Art. 32 - Salute

La somministrazione di **farmaci** (di qualsiasi genere) a scuola è regolata dal "**Protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola**" sottoscritto da U.S.P., Comune e Provincia di Bologna, USL competenti e dal rappresentante delle associazioni delle famiglie del GLIP.
I genitori interessati devono presentare la documentazione medica utile per la valutazione del caso al medico dell'AUSL il quale rilascerà l'autorizzazione per la somministrazione a scuola di farmaci al minore.
L'autorizzazione, con la richiesta sottoscritta dai genitori, dovrà essere consegnata al Dirigente

Scolastico insieme ad una confezione integra del farmaco, che rimarrà a scuola per tutta la durata della terapia.
Quando nella scuola si riscontrano casi di salmonellosi, epatite, TBC, micosi cutanee, scabbia, pediculosi, e meningite, gli alunni vengono temporaneamente allontanati dalla scuola e vengono riammessi solo dietro certificazione medica.
Per la tutela della salute è assolutamente vietato fumare nelle aule scolastiche e nelle aree esterne di pertinenza. Sarà compito del Dirigente Scolastico, che incaricherà un congruo numero di responsabili, tali da garantire la sorveglianza in ogni plesso, far rispettare il divieto all' interno dell' istituzione scolastica.
E' importante che i genitori informino la scuola di eventuali allergie, intolleranze, problemi di salute che possano presentarsi durante la permanenza dell'alunno a scuola e forniscano le indicazioni di intervento (corredate di eventuale prescrizione medica).

Art. 33 - Infortuni degli alunni

Gli infortuni in ambito scolastico sono eventi ad alto rischio di probabilità, sia per il personale in servizio, sia per gli alunni. Gli obblighi che scaturiscono dagli infortuni degli alunni e del personale, nonché i connessi adempimenti, fanno capo alla diretta responsabilità del Dirigente Scolastico nella sua veste di datore di lavoro.
Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la famiglia e la segreteria.
In caso di necessità di trasporto in ospedale (a seguito di infortunio grave e nella impossibilità di contattare la famiglia), sono da osservare le seguenti disposizioni:

- il personale ATA o i docenti chiameranno il Servizio di Pronto Intervento;
- il personale ATA o i docenti si attivano per informare la famiglia;
- qualora la famiglia non possa raggiungere tempestivamente la scuola, l'allievo infortunato sarà accompagnato all' ospedale dall'insegnante della classe o da un collaboratore scolastico;
- La classe rimasta priva di insegnante verrà, dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore, affidata ad altri insegnanti;
- Il docente presenterà immediatamente relazione scritta (su apposito modulo) che contenga la descrizione dell' incidente, le generalità dell' alunno coinvolto e di eventuali testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'infortunio accaduto. Il giorno successivo i genitori avranno cura di consegnare in Segreteria il certificato in originale rilasciato dall' ospedale e/o dal medico curante.
- L'ufficio di Segreteria provvederà ad inviare la denuncia di infortunio alla compagnia di assicurazione con la quale è stato stipulato apposito contratto assicurativo.

La scuola deve essere provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste per legge. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata mediante nomina specifica ad un docente oppure ad un collaboratore scolastico.

Art. 34 - Comunicazione scuola / famiglia

- I genitori possono comunicare con la scuola sia individualmente che attraverso i loro rappresentanti.
- I genitori non possono accedere alle aule durante le ore di lezione.
- I genitori convocati per trattare problemi riguardanti gli alunni vengono avvertiti con lettera ufficiale della scuola, inviata mediante il registro elettronico.
- Le comunicazioni riguardanti tutti gli studenti vengono pubblicate sul Registro Elettronico e nel sito web della scuola.
- I diversi ordini di scuola gestiranno i momenti di incontro in base alle esigenze specifiche della fascia d'età degli allievi di cui si occupano e secondo un calendario fissato dal D.S. ad inizio anno.

Scuola Infanzia

Sono previsti momenti assembleari con il personale della scuola. Sono inoltre previsti colloqui individuali con i genitori a fine primo quadrimestre e a fine secondo quadrimestre. I docenti potranno concordare colloqui individuali con i genitori ogni volta che lo ritengano opportuno. Durante le assemblee di sezione e gli incontri individuali i bambini non devono essere presenti nei locali scolastici.

Scuola Primaria

Sono previsti i seguenti momenti d'incontro:

- Assemblea di classe nel mese di ottobre
- Incontri individuali a cadenza quadrimestrale
- E' inoltre possibile incontrare i docenti previo appuntamento.

Durante gli incontri gli alunni non possono essere presenti nei locali scolastici.

Scuola Secondaria I grado

Per informazioni urgenti i docenti convocano i genitori tramite la segreteria, oppure tramite registro elettronico.
E' previsto un ricevimento individuale in orario pomeridiano con cadenza quadrimestrale. Sono inoltre previsti ricevimenti in orario antimeridiano, su appuntamento, in base all'orario di ricevimento comunicato dai docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 35 - Inserimento nella scuola dell'infanzia

L'inserimento nella scuola dell'infanzia avviene nelle prime settimane di settembre, in accordo tra famiglie e le insegnanti di sezione, secondo un calendario condiviso. Per consentire compresenza delle docenti nel momento di inserimento dei nuovi iscritti, in tale periodo di inserimento tutti i bambini della sezione escono dopo il pasto.

Art. 36 - Scioperi ed assemblee sindacali

Per ciò che attiene alle norme relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali si fa riferimento al C.C.N.L. ed alla contrattazione decentrata in vigore.
Nel caso di scioperi del personale docente e non docente, l'orario regolare potrà subire variazioni e, ai sensi della Legge n°146 del 12/6/1990, ne sarà data tempestiva comunicazione alle famiglie.
In caso di sciopero, o di assemblea sindacale, del personale docente e ATA, il Dirigente Scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite comunicazione su Registro Elettronico con almeno 5 giorni di anticipo. Tale comunicazione dovrà precisare i tempi e le modalità del servizio scolastico.

Art. 37 - Distribuzione di materiale

Può essere data normale diffusione al materiale proveniente dal Ministero dell'Istruzione riguardante iniziative dal Ministero stesso patrocinate; il materiale proveniente da altri Ministeri o Enti Pubblici, può essere esposto o distribuito se inerente l'attività scolastica.
Tutto ciò che ha altra provenienza è da sottoporre al vaglio del Dirigente Scolastico che valuterà sulla base dei criteri dati dal Consiglio di Istituto.
La distribuzione di materiale non autorizzato può avvenire solo fuori dell'area scolastica, purché non turbi l'ingresso e l'uscita degli alunni.

Art. 38 - Personale esterno

L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico addetto alla portineria verificherà il diritto ad accedere all'edificio prima di aprire il cancello ed informerà il Docente coordinatore del plesso.
I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso, affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.
In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

Art. 39 - Controllo dell'emergenza e sicurezza

Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente. Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.
In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:

- Provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile, senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona;
- Segnalare al più presto per iscritto al coordinatore di plesso e in sede l'inconveniente;
- Utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasto.

Art. 40 - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi

Il Dirigente Scolastico diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e delle organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.
La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciata alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

PARTE III
UTILIZZO SPAZI COMUNI E AULE SPECIALI

Art. 41 - Utilizzo degli spazi

Il presente regolamento ha validità entro l'area scolastica che include aule, corridoi, bagni, palestre, giardini, cortili. L'ingresso di mezzi di locomozione all'interno dell'area scolastica è consentito solo per l'accompagnamento degli alunni diversamente abili. E' severamente vietato il transito di qualsiasi veicolo (escluso i predetti), durante l'orario di entrata e di uscita degli alunni.
A ciascuna classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche.
Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnanti e le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.
All'interno dell'edificio scolastico è rigorosamente vietato correre e giocare a palla, di qualsiasi tipo e materiale.

Art. 42 - Conservazione ed uso delle dotazioni

- gli insegnanti che usano i laboratori e le palestre avranno cura di lasciare il materiale pulito e in ordine e dovranno prestare particolare attenzione affinché gli alunni non vengano a contatto con sostanze pericolose;
- gli insegnanti che prelevano materiale dai laboratori, per usarlo in classe, devono riportarlo personalmente o chiedere l'aiuto del personale ausiliario;
- per il prestito di libri, video gli insegnanti sono tenuti a compilare l'apposito registro con precisione, sia quando ritirano che quando restituiscono i beni in oggetto;
- in ogni plesso vengono nominati degli insegnanti responsabili dei vari spazi con il compito di mantenere aggiornati gli inventari del materiale;
- gli elenchi dei libri della biblioteca di classe e dei docenti, delle attrezzature e di tutti i sussidi didattici, devono essere a disposizione di tutte le componenti della scuola;
- il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso;
- 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 riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

A – Inventari e Consegne

1) I beni mobili in uso o di proprietà dell'istituzione scolastica vengono suddivisi a seconda delle caratteristiche in:

- beni non inventariabili: beni od oggetti di fragile consistenza e/o destinati al facile consumo; vengono registrati quelli di proprietà della scuola nel registro del facile consumo con indicazione del carico e scarico;
- beni inventariabili: beni di lunga durata e rilevanti; vengono registrati quelli di proprietà della scuola nel registro dell'inventario con numerazione progressiva e ininterrotta con indicazione del carico e scarico;

Nei registri vengono indicati i valori dei beni; quelli dei beni inventariati vengono periodicamente aggiornati come da indicazioni normative.

2) I beni mobili in utilizzo nella scuola sono distinti a seconda l'appartenenza in:

- beni dello Stato in uso alla nostra Istituzione scolastica; si tratta del titolario (bollettini ufficiali, circolari e documenti) che viene conservato in archivio secondo procedure definite dalla normativa e con incarico di gestione ad assistente amministrativo della segreteria
- beni dell'ente comunale che vengono inventariati direttamente dall'ente e registrati a cura della scuola (*registro dei beni di proprietà di altri Enti*)
- beni dell'Istituzione che vengono dati in custodia al DSGA che ne assume la responsabilità di Consegnatario con compiti dunque di custodia e vigilanza.

3) Al DSGA. in quanto Consegnatario è affidata:

- La conservazione, la distribuzione e la manutenzione dei beni mobili e arredi d'ufficio, delle collezioni ufficiali di leggi e decreti (titolario), di pubblicazioni ufficiali e non ufficiali, di macchine e attrezzature d'ufficio e di quant'altro costituisca la dotazione degli uffici, delle aule, dei magazzini, laboratori, ecc. ad eccezione di quanto dato in gestione ai sub-consegnatari.
- La conservazione e distribuzione degli oggetti di cancelleria, degli stampati, registri, carta, ecc. Nella distribuzione il D.S.G.A. dà specifico incarico ad uno degli assistenti amministrativi e ad un collaboratore scolastico di plesso con incarico di monitoraggio dei consumi e scarico dal registro di facile consumo.
- La vigilanza, la verifica e il controllo sui servizi e sulle forniture, intesi ad assicurare che la loro

esecuzione avvenga secondo le prescrizioni stabilite.

4) La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e biblioteche è affidata a docenti che assumono la funzione di sub-consegnatari. Ai docenti che assumono questo incarico viene dato elenco descrittivo del materiale consegnato

5) L'assegnazione dei beni ai sub-consegnatari avviene di norma ad inizio anno scolastico; i docenti incaricati avranno cura di gestire il loro utilizzo con accordi interni tra il gruppo docenti di plesso segnalando al Direttore eventuali disfunzioni o riparazioni e al Dirigente eventuali problematiche di gestione; nel mese di giugno ogni sub-consegnatario elabora relazione al Direttore sullo stato dei beni ricevuti in consegna, compilando apposito modulo in cui vengono indicati: beni deteriorati da scaricare, beni da riparare, beni scomparsi e per quali presunte ragioni.
Allo scarico dei beni si procede come previsto da normativa.

B – Gestione

1) il Responsabile definisce il regolamento di utilizzo degli spazi e lo espone in maniera visibile.

2) le classi o gruppi di alunni entrano secondo l'orario didattico in vigore per l'anno scolastico in corso; detto orario viene esposto all'esterno della porta di ingresso. L'utilizzo non previsto deve essere concordato con il responsabile del laboratorio e, comunque, deve essere giustificato da ragioni didattiche.

3) la responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature viene trasferita automaticamente dal Responsabile all'insegnante momentaneamente presente con la propria classe o gruppo di allievi.

4) guasti, danneggiamenti, ammanchi e disfunzioni in genere dovranno essere subito segnalati alla segreteria che provvederà alla necessaria manutenzione e alla contestazione di eventuali addebiti.

5) <u>proposte di acquisto</u> - Sarà cura del Responsabile di Laboratorio, sentiti gli altri Insegnanti, redigere le proposte di acquisto che, accompagnate da idonea relazione ,potranno riguardare:
   - acquisti urgenti di modesta entità economica,
   - acquisti programmati di materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle esercitazioni
   - acquisti di strumenti ed attrezzature di entità economica superiore

Al termine dell'anno scolastico il responsabile di laboratorio dovrà comunicare con apposita relazione, le manutenzioni necessarie per rendere ottimale l'utilizzo del laboratorio per il successivo anno scolastico.

6) il docente responsabile dei sussidi concorda all'inizio dell'anno scolastico con i collaboratori scolastici incaricati della loro dislocazione nelle classi le modalità di coordinamento nella gestione dell'utilizzo:
- registrazione, su specifico registro predisposto, della classe e docente a cui viene consegnato il sussidio e la riconsegna; i collaboratori sono tenuti a passare il modulo al collega che subentra nel turno qualora non sia conclusa l'attività di utilizzo del sussidio
- spazi di custodia dei sussidi e loro pulizia
- utilizzo esterno alla scuola o in orario extra scolastico

7) il prelevamento dalla biblioteca, dalla videoteca, dall'archivio didattico è cura e responsabilità del singolo docente che deve segnalarne il prelievo sull'apposito registro che il responsabile predispone e controlla con regolarità.

8) l'istituzione scolastica garantisce un servizio fotocopie che viene programmato dal responsabile con il Dirigente Scolastico e i coordinatori di plesso all'inizio di ogni anno scolastico.

9) nelle palestre si entra con abbigliamento adatto; i docenti concordano a livello di plesso le modalità di gestione e cambio delle scarpe ed eventualmente dell'abbigliamento prima e dopo le attività. Gli impianti ginnici e gli attrezzi di ed. motoria devono essere riposizionati o riposti in ordine al termine dell'attività stessa.

Art. 43 - Utilizzo degli spazi comuni

- Gli alunni dei diversi plessi e delle diverse scuole sono tenuti al rispetto degli spazi a loro destinati e delle persone con cui condividono tali spazi;
- le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono di patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso;
- per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico nomina dei docenti "*responsabili*" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre;
- l'utilizzo dei laboratori e delle biblioteche è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti.

Art. 44 - Utilizzo dei locali scolastici in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni

- Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi saranno vagliate dagli Organi Collegiali per la parte di loro competenza.
- Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente sulla base delle norme dettate dal D.M. n. 133 del 03/04/96 e del Regolamento D.P.R. n. 567 del 10/10/96 (Circ. Provv. n. 228 Prot. 18334 del 08/04/98 e norme successive).

Art. 45 - Uso dei locali scolastici da parte di terzi

- **Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti, Gruppi organizzati o a privati secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché rispetto della necessaria convenzione tra il Comune di Budrio e l'Istituzione Scolastica e delle norme vigenti in materia.

- **Criteri di assegnazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso a terzi per attività a fini istituzionali e comunque per scopi e per attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposta in relazione a:

  - grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
  - natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico; specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle

associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- qualità e originalità, particolarmente nell'ambito delle attività culturali.

- **Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere, nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali dopo il loro uso in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- rimborsare, eventualmente, i costi aggiuntivi che la scuola deve sostenere per le pulizie necessarie al ripristino dei locali.

- **Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

- **Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

- **Divieti particolari**

Durante la manifestazione è vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto in tutte le aree interne ed esterne di pertinenza scolastica.
L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere in mancanza di autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è di norma vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro. Qualora ciò avvenga l'Istituto declina ogni responsabilità;
- qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e al termine dell'uso dovranno essere lasciati in ordine, puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

- **Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.
Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se invece il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese, o in alternativa alla donazione di strumentazione didattica stabilita e ratificata in apposito accordo scritto. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

- **Corrispettivi**

Il costo giornaliero dell'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, e comunque non deve risultare inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza. Tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori, poiché, essendo rese a favore di terzi, non rientrano tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

- **Concessione gratuita**

Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della Scuola o dell'Ente Locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

- **Provvedimento concessorio**

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere: le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e , se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione.
Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Art. 46 - Concessione palestra fuori dall'orario del servizio scolastico

In base alla Convenzione stipulata con il Comune di Budrio, le palestre della scuola di Vedrana e quella di Budrio -scuola media- sono assegnate alla scuola nei momenti di attività scolastica dal giorno di apertura delle scuole sino al termine delle attività didattica. Per ulteriori dettagli si rimanda alla Convenzione che viene rinnovata ogni anno.

Art. 47 - Utilizzo laboratori informatici

Il laboratorio può essere utilizzato dai singoli docenti o dal personale ATA esclusivamente per attività di aggiornamento o altre attività connesse con impegni didattici (preparazione lezioni ecc.), e dagli alunni, solo se accompagnati da un docente.
E' severamente vietato l'uso del laboratorio ad alunni non accompagnati da un docente. Il docente accompagnatore è tenuto alla sorveglianza e al controllo costante dell'attività degli studenti.
All'inizio di ogni anno il Dirigente Scolastico assegna la responsabilità del laboratorio ad un docente con funzione di sub-consegnatario che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio curandone il calendario di accesso e concordando con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.
Il Responsabile del Laboratorio, riunirà componenti del Consiglio di Interclasse/Classe a inizio anno e periodicamente per concordarne e definirne la gestione.
I compiti del Responsabile del laboratorio sono: la programmazione e gestione delle attività del laboratorio, caricamento/scarico di software dalla rete PC, periodica cancellazione di file non utilizzati.
Il responsabile dovrà assicurare, oltre alla corretta gestione/utilizzo del laboratorio, una relazione annuale sullo stato delle attrezzature e dei beni del laboratorio, proponendo eventuali nuovi acquisti e/o sostituzioni.
Alle classi verrà garantito l'utilizzo del laboratorio nella fascia oraria del tempo scuola. L'accesso è consentito alle classi solo se accompagnate dai rispettivi insegnanti: gruppi di studenti della stessa classe o di classi diverse possono accedere al laboratorio purché sia garantita la sorveglianza da parte di un docente. Al personale sarà possibile l'accesso durante l'orario di lezione, purché non interferisca con l'attività didattica in atto, e oltre la fascia oraria del tempo scuola.
Per attività di formazione dei docenti proposte su iniziativa della scuola il laboratorio verrà utilizzato secondo gli accordi stabiliti con il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.
I docenti, il personale ATA e gli alunni sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e la piena efficienza. E' severamente vietato l'uso del laboratorio agli estranei che non siano stati autorizzati dal Dirigente Scolastico, anche se accompagnati da un docente.
Se il laboratorio è chiuso a chiave, quest'ultima deve essere chiesta al collaboratore scolastico, il quale la fornisce al docente che ne fa richiesta dopo la compilazione e la firma sul registro delle attività. La chiave va restituita dal docente al collaboratore dopo aver chiuso la porta ed essersi accertato che tutto sia in ordine e non ci siano state manomissioni, danni e sottrazioni di attrezzature. L'insegnante che ritira le chiavi del laboratorio si assume la responsabilità dell'uso corretto delle macchine.
Se il laboratorio risulta aperto, il docente che accede all'aula deve compilare e firmare il registro delle attività depositato presso il personale collaboratore.
E' proibito modificare le impostazioni dei computer (aspetto del desktop, salvaschermi, suoni, caratteri ecc.). E' inoltre proibito salvare i propri lavori personali, installare programmi; per eventuali necessità occorre contattare il responsabile di laboratorio. Vanno rispettate le regole d'uso delle macchine (accensione e spegnimento). L'insegnante si impegna ad utilizzare programmi legalmente autorizzati.
L'uso della stampante deve essere limitato alle effettive necessità didattiche, non può essere utilizzata per stampare materiali personali dei docenti.
Gli utenti sono tenuti a lasciare la postazione di lavoro nelle condizioni in cui è stata trovata e comunque, in buon ordine.
Chi dovesse rilevare guasti, malfunzionamenti, mancanze, lo deve segnalare sul registro delle presenze che verrà settimanalmente controllato dal docente incaricato. Qualora si riscontrasse un problema urgente si dovrà fare una segnalazione scritta al docente incaricato. Le segnalazioni verranno comunicate dal docente incaricato all'ufficio di segreteria per iscritto e facendo riferimento alla data di segnalazione.
L'insegnante non può fare uso di produzioni esterne se non controllate personalmente con l'antivirus.
L'utilizzo abusivo di software non free per i quali non risulti acquisita la rispettiva licenza (L. 633/91 art. 171 e 171 bis), comporta sanzioni penali a carico dei responsabili; pertanto è assolutamente vietato introdurre nei PC programmi di qualsiasi tipologia sprovvisti dell'anzidetto requisito ed eseguire duplicazioni illegali.
L'utilizzo di internet è consentito per ricerca e comunicazione a tutti i docenti e agli alunni che operano in

laboratorio. Tutti i computer possono accedere ad Internet semplicemente lanciando il programma dalla relativa icona/collegamento presente sul desktop. Prima di scaricare del materiale durante la navigazione, l'alunno deve chiedere autorizzazione al docente presente. L'Insegnante si assume tutte le responsabilità civili e penali, durante le proprie ore di utilizzo del laboratorio per il download di materiale e per la visita di siti non connessi all'attività didattica durante la navigazione su internet. Non è consentito l'utilizzo di applicazioni di messaggistica istantanea (chat, sms). Evitare di scaricare dialer o altre applicazioni di riconnessione che potrebbero creare problemi.
Poiché gli alunni potrebbero accedere, involontariamente o meno, nonostante il livello di protezione, a siti poco raccomandabili, il Docente deve indirizzare e controllare gli alunni nella ricerca dei siti in base al lavoro che si sta svolgendo.
I DANNI CAUSATI DA CHIUNQUE DISATTENDA AL PRESENTE REGOLAMENTO, SARANNO A CARICO DEGLI STESSI, ALUNNI O INSEGNANTI. E' DEMANDATO AL DSGA L'ACCERTAMENTO ECONOMICO DEI DANNI, I CUI CORRISPETTIVI SARANNO VERSATI AL BILANCIO.
In caso di mancata segnalazione ogni danno successivamente riscontrato sarà imputato all'ultima classe che ha utilizzato l'aula, con conseguente addebito delle spese.
NON E' CONSENTITO PORTARE E CONSUMARE CIBI O BEVANDE IN LABORATORIO.

AVVERTENZA: NON STACCARE MAI I CAVI ELETTRICI DALLE PRESE ED I CAVI DAL MONITOR O DAL PC.

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto, ai sensi del D.P.R. n.416/74, è istituito per il triennio 2021/22 – 2022/23 – 2023/24

Visto il decreto del Dirigente Scolastico Prot. 11449 del 6/12/2021 con il quale sono stati nominati i membri del Consiglio;
Preso Atto degli adempimenti eseguiti nella prima seduta del consiglio in data 22/12/2021, presieduta dal Dirigente Scolastico, in ottemperanza a quanto previsto dal D.P.R. 416/74 e dal DLGS 297/94;
Il Consiglio di Istituto adotta il presente regolamento, approvato con DELIBERA N. —----------.

Art. 1 – Convocazione del Consiglio

La convocazione è disposta dal Presidente e può essere ordinaria o straordinaria. Sono ordinarie le riunioni convocate dal Presidente per la trattazione periodica degli affari di competenza dell'Organo Collegiale, come tali prevedibili e programmabili nel tempo. Sono straordinarie le riunioni convocate dal Presidente per motivi di urgenza e quelle convocate dalle componenti scolastiche diverse dal Presidente, sopra indicate.
La convocazione del Consiglio e della Giunta è fatta con avviso scritto, contenente: il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'ordine del giorno, da consegnare con un preavviso non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. La convocazione è effettuata e/o mediante circolare indirizzata ai singoli membri dell'organo collegiale e inviata tramite mail.
In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica.
Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo di norma dalle ore 17:30 presso i locali della Scuola secondaria di I grado, in caso di straordinarietà, necessità e impellenza - se precedentemente stabilito nella mail di convocazione - potranno tenersi on line su piattaforma Google Meet nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal Dirigente Scolastico, che si farà carico di:

- utilizzare piattaforme che garantiscano la privacy,
- individuare sistemi di identificazione certa dei presenti (appello nominale),
- regolarità dello svolgimento delle sedute,
- regolarità della votazione delle delibere (voto nominale).

I Consiglieri che, per giustificati motivi non possono prendere parte alla riunione, informano preventivamente il Presidente o la scuola, indicando le motivazioni. 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. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica**.**

Art. 2 – Richiesta di convocazione

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, ogni volta che lo ritenga opportuno.
Il Consiglio può inoltre essere convocato quando ne viene fatta richiesta:
- da almeno un terzo dei componenti del Consiglio
- dal Dirigente Scolastico

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti e al fine di raggruppare eventuali altre richieste, fissare la convocazione in data diversa da quella indicata dai richiedenti, nel limite di 10 giorni oltre il termine indicato.

Art. 3 – Numero legale – Validità della seduta

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. La verifica del numero legale può essere richiesta in qualsiasi momento da ogni consigliere e il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta.
Le riunioni devono terminare di norma entro le tre ore e, nel caso di mancato svolgimento dell'intero ordine del giorno, sono aggiornate ad altra data che viene stabilità prima di sospendere la seduta.

Art. 4 – Verbale delle sedute consiliari e sua approvazione

Il Presidente, a mezzo del segretario, dà lettura del verbale della seduta precedente. Il verbale deve indicare:
- se il Consiglio si è riunito in via ordinaria o di urgenza e da chi è stato convocato;
- giorno, mese, anno della riunione;
- l'ordine del giorno;
- i nomi dei consiglieri presenti e assenti;
- il nome di chi assume la presidenza;
- il nome di chi assume la funzione di segretario;
- i punti principali della discussione;
- il sistema di votazione adottato;
- il numero di votanti, quelli favorevoli e quelli contrari;
- i nomi dei consiglieri che si sono astenuti alla votazione e di quelli che obbligatoriamente devono astenersi perché interessati;
- per le questioni concernenti persone, le indicazioni che si è proceduto ad effettuare la votazione a scrutinio segreto;

- l'esito della votazione;
- l'attestazione della lettura ed approvazione del verbale;
- la firma del presidente e del segretario.

Il segretario nella stesura del verbale non è tenuto a riportare integralmente gli interventi dei consiglieri, ma deve esplicitare i punti principali della discussione. Ciò significa che è necessario il riassunto chiaro e fedele di quanto è stato dichiarato dai consiglieri. Pertanto tutto quanto appare superfluo ad una esatta comprensione del testo della deliberazione può essere tralasciato; l'importante è che non venga alterato il pensiero dei consiglieri.
In assenza di osservazioni e obiezioni da parte dei consiglieri, il verbale si intende approvato senza votazioni e, occorrendo una votazione, questa avrà luogo per alzata di mano.
I consiglieri possono chiedere di inserire nel verbale il proprio intervento "alla lettera".

I membri del Consiglio hanno la facoltà di far apportare eventuali modifiche od integrazioni ai loro interventi, senza che ciò abbia alcuna incidenza sul contenuto delle delibere adottate.
In presenza di una approvazione a maggioranza e non all'unanimità del verbale della seduta precedente, il soggetto dissenziente (che cioè esprime voto di astensione o contrario) ha solo la facoltà di far inserire nel verbale le ragioni del proprio dissenso. In ogni caso, a seguito di obiezioni o contestazioni mosse in sede di approvazione, non si modifica il verbale precedentemente già redatto dal segretario, ma si dà solo atto delle obiezioni/contestazioni nel verbale della seduta successiva.
L'approvazione del verbale può avvenire anche seduta stante, su esplicita richiesta motivata da ragioni di urgenza.
Il registro dei verbali è tenuto negli uffici di segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione e, a sue spese, può farne copia**.**

Art. 5 – Ordine del giorno

Esaurite le formalità preliminari il Presidente dà inizio alla discussione sugli argomenti all'ordine del giorno, seguendo di norma la progressione numerica dello stesso.
Il Presidente può comunque proporre che l'ordine del giorno in discussione venga affrontato senza rispettare l'ordine dei punti. Se qualche consigliere si oppone, la proposta sarà sottoposta al voto del Consiglio.
Il Consiglio può iscrivere all'ordine del giorno, discutere e deliberare solo argomenti che sono allo stesso demandati dalle disposizioni di legge.
Non è ammessa alcuna discussione né alcuna deliberazione su argomenti che non figurino iscritti all'ordine del giorno. Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessario integrare l'ordine del giorno con delibera adottata all'unanimità.

Art. 6 – Norme da seguire nell'ordine della discussione

La discussione degli argomenti seguirà l'ordine seguente:
- presentazione generale sull'argomento;
- discussione particolareggiata sull'argomento o nelle sue parti, con eventuale presentazione di modifiche ed aggiunte. Gli interventi sono moderati dal Presidente e non possono avere durata superiore a cinque minuti;
- votazione.

Art. 7 – Votazione

Le votazioni vengono quindi indette dal Presidente dell'organo collegiale. La votazione non può validamente avere luogo, se non sussiste il numero legale dei Consiglieri. Le votazioni si effettuano di norma con voto palese, espresso per alzata di mano ovvero, su richiesta di uno dei membri dell'Organo Collegiale, per appello nominale ad alta voce con una delle seguenti dichiarazioni: sì, no, astenuto.
Su proposta della maggioranza dei Consiglieri, le deliberazioni, possono essere assunte con votazioni a

scrutinio segreto; la votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili. Per le votazioni a scrutinio segreto il Presidente, prima dell'appello nominale, designa due scrutatori che assistono il Presidente nel predisporre le schede segrete e nella funzione di accertamento della regolarità e dell'esito della votazione. Vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti, la proposta non è accolta e può essere sottoposta solo a una seconda votazione.

Art. 8 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il Presidente rappresenta il Consiglio di Istituto, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti, in particolare:

- controlla che il pubblico eventualmente presente abbia il diritto a partecipare, anche mediante richiesta di esibizione di un documento di identità;
- convoca le sedute del Consiglio di Istituto;
- controlla l'esistenza del numero legale e dichiara aperta la seduta;
- concede ai consiglieri la facoltà di parlare seguendo l'ordine con il quale hanno chiesto la parola;
- dirige i dibattiti, mantiene l'ordine;
- mette ai voti le proposte sulle quali il consiglio è chiamato a deliberare e proclama il risultato della votazione;
- dichiara chiusa o sciolta l'adunanza;
- firma il verbale insieme al Segretario;
- fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, le relative funzioni sono assunte dal Vicepresidente (se eletto) o dal Consigliere appartenente alla componente genitori più anziano in carica o, a parità di condizioni, per età.

Art. 9 – Contegno del pubblico eventualmente ammesso alle sedute

Alle sedute del C. di I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, tranne che nei casi ove si discuta di argomenti o provvedimenti non generici riguardanti singole persone (art. 42 DPR 275/74).
Il pubblico è ammesso a partecipare compatibilmente con la capienza e l'idoneità del locale dove si svolge la seduta.
Il Presidente e il Segretario sono delegati al controllo dei presenti in aula, per verificare che siano elettori dei membri del Consiglio.
Gli estranei al Consiglio di Istituto, presenti ai lavori, non possono interferire, né con la parola né con altre manifestazioni di assenso o dissenso, nelle attività consiliari.
In caso di mancato rispetto del regolamento, il Presidente, dopo aver dato gli avvertimenti del caso, ordina l'espulsione di chiunque rechi turbamento, avvalendosi, ove fosse necessario, dell'intervento della forza pubblica come previsto dalla normativa di legge.
Quando il comportamento del pubblico non consenta l' ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua

ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
Possono invece intervenire alla seduta coloro che sono stati invitati alla riunione in qualità di esperti o di consulenti su punti specifici all'ordine del giorno.

Art. 10 - Commissioni di lavoro

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l' organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata, con prestazioni a titolo gratuito, con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

Art. 11 – Esito delle proposte

L'argomento posto in discussione può essere approvato, respinto, rinviato o approvato con modifiche. Si intende approvato l'argomento che è posto in votazione ed ha ottenuto la maggioranza dei voti come da leggi e regolamento.
La votazione si distingue in "palese" e "segreta".
La votazione palese ha luogo per alzata di mano o per appello nominale. Il metodo di votazione palese è scelto di volta in volta dal Presidente. Se l'appello è nominale si esegue l'ordine alfabetico dei cognomi, ogni consigliere risponde "SI" o "NO" oppure con la parola "ASTENUTO".
La votazione per scrutinio segreto è prescritta nelle sole deliberazioni concernenti persone e nei casi previsti dalla legge.
E' opportuno, ma non obbligatorio, motivare il voto di astensione.

Art. 12 – Approvazione delle proposte

Si intendono approvate le proposte che conseguono la maggioranza dei voti validamente espressi: voti favorevoli/ voti contrari.
Non sono computabili i voti nulli, gli astenuti e le schede bianche.
In caso di parità di voti favorevoli e di voti contrari, nelle votazioni palesi prevale il voto del Presidente.
In caso di parità di voti favorevoli e di voti contrari nelle votazioni per scrutinio segreto si riapre una breve discussione sull'argomento per dichiarazione di voto. Al termine si ripete la votazione per scrutinio segreto.

Art. 13 – Prosecuzione ad altro giorno della trattazione dell'ordine del giorno

Nel caso in cui non siano stati esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, è ammessa la continuazione nei giorni successivi senza che sia necessario altro avviso di convocazione.
Nel caso in cui non sia possibile continuare la trattazione degli argomenti nei giorni successivi, gli argomenti non trattati saranno posti per primi all'ordine del giorno della seduta successiva.

Art. 14 – Consultazione di atti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno

Ogni consigliere ha diritto di prendere visione degli atti d'ufficio che abbiano connessione con gli

argomenti posti all'ordine del giorno, atti che dovranno essere depositati presso la segreteria della scuola di norma 5 giorni prima della data della convocazione del Consiglio, per casi straordinari con un solo giorno di anticipo, salvo impossibilità. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicati in apposito albo della scuola.
Non sono soggette a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 15 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto

Le funzioni del segretario del Consiglio sono affidate ad un membro del Consiglio stesso.
Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e sottoscrive le delibere, unitamente al Presidente.

Art. 16 - Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne danno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico.

Art. 17 - Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

Art. 18 - Partecipazione alle sedute del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

Art. 19 - La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell' attività del Consiglio di Istituto a norma dell' art. 10 del D.L. 297/94.
Convocazione
La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.
Il numero di presenze necessarie a rendere valida la seduta è di almeno 4 membri.
La G.E. non ha potere deliberante, ma può deliberare, solo su delega del Consiglio, in casi ritenuti urgenti. Le delibere assunte a maggioranza relativa dovranno essere ratificate dal Consiglio alla prima seduta.
La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico e le funzioni di segretario sono svolte dal DSGA. In caso di assenza, le funzioni di segretario sono svolte da altro componente della Giunta, designato tra i

presenti.
Ai sensi dell'art. 10 D.lvo 294/97 la Giunta prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
La Giunta Esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5 D.lvo 294/97. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Classe.
Contro le decisioni in materia disciplinare della Giunta Esecutiva è ammesso ricorso all'Ufficio Scolastico Provinciale che decide in via definitiva, sentita la sezione del Consiglio Scolastico Provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.
Di ogni seduta della Giunta viene redatto processo verbale.
Sono considerate sedute ordinarie della Giunta Esecutiva quelle che precedono le riunioni del Consiglio di Istituto.
E' facoltà del Presidente della Giunta di convocare l'Organo in seduta straordinaria, quando vi siano motivi d'urgenza o di gravità che ne consigliano la convocazione. In sede di sedute ordinarie e straordinarie della Giunta Esecutiva non sono ammesse deleghe dei membri, in caso di assenza il Dirigente Scolastico può effettuare delega.
La Giunta Esecutiva svolge, nei confronti del Consiglio di Istituto, funzioni essenzialmente preparatorie ed esecutive.
I documenti preparatori sono forniti per iscritto in tempo utile prima della seduta del Consiglio. Le proposte di deliberazione sono, di norma, anch'esse fornite per iscritto.
La Giunta Esecutiva non ha potere deliberante neppure in caso di urgenza. Non è consentito delegare alla Giunta il potere deliberante del Consiglio.
Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 (art.5, comma 8), la Giunta ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma annuale delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile dei Revisori.
In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri elettivi della Giunta, il Consiglio procede alla loro sostituzione. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri elettivi della Giunta o di revoca del mandato ai membri eletti, il Consiglio procede alla elezione di una nuova Giunta. In qualunque caso, l'elezione deve essere argomento dell'o.d.g. nella seduta immediatamente successiva.

Art. 20 – Pubblicità degli atti

(C. M. 105/75) La pubblicità degli atti del Consiglio di circolo o di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, deve avvenire mediante affissione in apposito Albo di Istituto, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso .
L'affissione all'albo di norma avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.
I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 21 - Modifiche generali

Il Consiglio di Istituto può, a maggioranza assoluta dei componenti, apportare aggiunte o modifiche al presente Regolamento. Le richieste di modifiche dovranno essere depositate in segreteria 5 giorni prima della seduta e inserite nell'ordine del giorno.