



**ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY – D. ALIGHIERI**  
**Via Ernesto Solvay n. 31 – 57016 ROSIGNANO SOLVAY (LI)**  
**Tel. 0586764609 – Fax 0586769140**

Sito web: [www.iceral.edu.it](http://www.iceral.edu.it)  
E mai: [liic818003@istruzione.it](mailto:liic818003@istruzione.it) PEC: [liic818003@pec.istruzione.it](mailto:liic818003@pec.istruzione.it)

---

a.s.2021-22

## Regolamento

“I.C. Ernesto Solvay - DanteAlighieri”

approvato dal Consiglio di Istituto

(delibera n. 42 del 22/12/2021 )

# INDICE

## CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione

## CAPO II: DOCENTI

## CAPO III

## PERSONALE AMMINISTRATIVO

## CAPO IV

## COLLABORATORI SCOLASTICI

## CAPO V

## ALUNNI

Art. 28 - Norme di comportamento

9. ASSENZE PROLUNGATE (Scuola Secondaria)

## CAPO VI

## GENITORI

## CAPO VII

## MENSA

## CAPO VIII

Art. 37 - Accesso dei genitori nei locali scolastici (Fino al termine dell'Emergenza sanitaria, sarà regolata dal Protocollo Covid)

## CAPO IX

## SICUREZZA

## CAPO X

## COMUNICAZIONI

## CAPO XI

## ACCESSO AL PUBBLICO

Il CONSIGLIO di ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/94 n° 297 VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/03/99 n° 275

VISTO il D.L. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107"

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento di Istituto che va a sostituire interamente quello attualmente in vigore, in seguito alla costituzione dell'IC." Ernesto Solvay- Dante Alighieri", avvenuta nell'a.s. 2020- 21

EMANA

il seguente Regolamento interno

## CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

### **Art. 1 - Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo collegiale è esercitata dal Presidente o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza: in tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido.
3. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, il giorno, l'ora ed il luogo della riunione e sarà inviata via email a tutti i componenti.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 2 - Validità delle sedute**

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta ma anche al momento della votazione.

### **Art. 3 - Discussione dell'ordine del giorno**

1. Il presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta esecutiva.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza.
6. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

#### **Art. 4 - Mozione d'ordine**

1. Prima della discussione di un argomento all'odg ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed un membro contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'odg al quale si riferisce.

#### **Art. 5 - Diritto di intervento**

1. Tutti i membri dell'organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 6 - Dichiarazione di voto**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.  
La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 7 - Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano o per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle

schede segrete.

4. La votazione non può validamente aver luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

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

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

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

#### **Art. 8 - Risoluzioni**

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

2. Per dette risoluzioni valgono le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

#### **Art. 9 - Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, il nome con relativa qualifica dei presenti e degli assenti). E' consentita l'assenza, purché giustificata, per non più di due riunioni consecutive..

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

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

4. Un membro dell'Organo collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

5. I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da allegare a cura del segretario al verbale stesso.

6. I verbali delle sedute sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal dirigente scolastico per vidimazione.

7. I verbali delle sedute possono:

- essere redatti direttamente sul registro
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario e dal presidente in ogni pagina

8. Il verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

#### **Art. 10 - Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno di norma nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e comunque entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio

#### **Art. 11 - Programmazione**

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

#### **Art. 12 - Decadenza**

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

#### **Art. 13 - Dimissioni**

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

#### **Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

1. La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.
2. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente ed elegge tra i rappresentanti dei genitori il proprio Presidente. L'elezione ha luogo per scrutinio segreto: Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (DM 26 luglio 1983)
4. Il Consiglio di Circolo può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori

con le stesse modalità utilizzate per il Presidente: In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o in mancanza di questi il consigliere più anziano d'età.

5. Il Consiglio è convocato dal Presidente con le modalità stabilite all'art. 1.

6. Il Presidente è tenuto a predisporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.

7. L'odg è formulato dal Presidente del Consiglio su proposta del Presidente della Giunta esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'odg della riunione successiva.

9. Il Consiglio può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il Consiglio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio, svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso al quale sono tenute a riferire, per tramite del proprio coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del Consiglio, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione in apposito albo della copia integrale sottoscritta dal segretario del Consiglio del testo delle deliberazioni adottate.

16. L'affissione all'albo avviene entro otto giorni dalla relativa seduta. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio di segreteria della scuola e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni lavorativi dalla presentazione: tale richiesta, indirizzata al Dirigente scolastico, è orale per i docenti, gli ATA e i genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo diversa richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza: Ove risultasse assente alla successiva seduta sarà dichiarato decaduto dal Consiglio con votazione a maggioranza relativa: Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta

del Consiglio, il consigliere decade dalla carica: Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la segreteria della scuola, al Presidente.

#### **Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta esecutiva**

1. Il Consiglio di Circolo, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge, con voto segreto, al suo interno una Giunta esecutiva composta da 1 docente, 1 componente degli ATA, 2 genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza della scuola ed il Direttore SGA che svolge le funzioni di segretario.
3. La Giunta prepara i lavori del Consiglio predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta di Consiglio.

#### **Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei docenti**

1. Il Collegio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare l'istituzione di commissioni e/o gruppi di lavoro su specifici ambiti e/o argomenti. Delle commissioni nominate dal Collegio possono far parte i membri del Collegio, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni qualificati.
4. In quest'ultima eventualità la nomina sarà dipendente anche dalla disponibilità finanziaria.

#### **Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato è convocato dal dirigente:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n° 297/64, per un periodo non superiore all'ultimo triennio
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n° 297/94
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità

#### **Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di classe, interclasse e dei Consigli di intersezione**

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

#### **Art. 19 - Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le



modalità previste dagli artt. 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n° 297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso, di istituto.

#### **Art. 20 - Assemblea di classe**

1. L'assemblea è presieduta dal genitore rappresentante di classe.

2. E' da lui/lei convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti di classe
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe

3. Il rappresentante di classe richiede per iscritto al Dirigente l'autorizzazione a tenere l'assemblea con almeno cinque giorni di anticipo e si accerta dell'avvenuta autorizzazione.

#### **Art. 21 - Assemblea di plesso**

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio di interclasse/intersezione, eletto dall'assemblea.

2. L'assemblea è convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di interclasse/intersezione
- dalla metà degli insegnanti della scuola
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

4. Il presidente richiede per iscritto al Dirigente l'autorizzazione a tenere l'assemblea con almeno cinque giorni di anticipo e si accerta dell'avvenuta autorizzazione.

5. Provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

6. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

7. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale a cura di uno dei componenti designato dal presidente.

8. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.

9. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 22 - Assemblea di Istituto**

1. L'assemblea è presieduta da uno dei genitori eletti in Consiglio d'Istituto

2. L'assemblea è convocata dal presidente con almeno sette giorni di preavviso.

3. La convocazione dell'assemblea è richiesta:

- da almeno cinquanta genitori
- da un quinto dei rappresentanti di classe/sezione

- dal Consiglio d'istituto
  - dal Dirigente scolastico
4. Il presidente richiede per iscritto al Dirigente l'autorizzazione a tenere l'assemblea con almeno cinque giorni di anticipo e si accerta dell'avvenuta autorizzazione.
  5. Provvede anche tramite gli insegnanti a diramare gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
  6. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
  7. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale a cura di uno dei componenti designato dal presidente.
  8. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
  9. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente e i docenti.

## CAPO II: DOCENTI

### **Art. 23 - Indicazioni sui doveri dei docenti**

I docenti che accolgono gli alunni devono prendere servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e/o delle attività.

#### **I docenti della scuola dell'Infanzia** *all'inizio della giornata scolastica:*

- accolgono direttamente dai genitori in classe i bambini accompagnati singolarmente
- prendono in consegna dal collaboratore scolastico, verificando il numero e l'elenco nominativo, gli alunni che vengono a scuola con lo scuolabus del Comune

#### *al termine della giornata scolastica:*

- seguono al contrario la stessa procedura della mattina e cioè consegna individuale ai genitori o al collaboratore scolastico per il rientro a casa con lo scuolabus

#### **I docenti della scuola Primaria:** *all'inizio della giornata scolastica*

- accolgono gli alunni e li raggruppano in prossimità della porta assegnata alla classe e poi li accompagnano in classe in maniera ordinata

#### *al termine della giornata scolastica*

- consegnano al collaboratore scolastico a ciò designato gli alunni che tornano a casa con lo scuolabus
- accompagnano personalmente all'uscita gli altri alunni accertandosi che ciascuno faccia quanto richiesto all'inizio dell'anno scolastico dalla famiglia e cioè:
  - ritiro del bambino da un familiare o altra persona formalmente delegata
  - rientro a casa con l'autobus di linea (Vedi fascicolo allegato per concessione autorizzazione)

## **I docenti della scuola SS 1°:all'inizio della giornata scolastica**

accolgono gli alunni e li raggruppano in prossimità della porta assegnata alla classe e poi li accompagnano in classe in maniera ordinata.

### *Al termine delle lezioni:*

accompagnano personalmente all'uscita gli alunni (fino al cortile).Gli alunni saranno muniti di autorizzazione all'uscita autonoma, consegnata in sede di iscrizione. In caso di mancanza dell'autorizzazione, i docenti invieranno al collaboratore presente sul piano l'alunno, che sarà affidato alla persona designata per il ritiro

- Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni deve accertare la presenza del certificato medico, a meno che non ci sia preventiva dichiarazione da parte della famiglia che l'assenza è per motivi diversi dalla malattia. Per cinque giorni si intendono tutti i giorni, compresi quelli festivi (domenica, sabato per il tempo pieno/settimana corta, ecc...); in caso di assenza che inizi prima di un periodo di vacanza (Natale, Pasqua), il conteggio dei giorni comprende quelli di sospensione delle lezioni soltanto se l'assenza dell'alunno continua al rientro dalle vacanze.

- Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà il nominativo in Direzione

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro elettronico l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe

Se un genitore chiede l'uscita anticipata del figlio occorre che la richiesta venga autorizzata dalla segreteria o dal docente delegato, tramite compilazione di modulo apposito. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro l'ora in cui l'alunno è uscito.

1. I docenti troveranno sul registro elettronico per ciascuna classe l'elenco degli alunni completo di indirizzo e di almeno due recapiti telefonici di modo che in caso di necessità i genitori possano sempre essere reperiti immediatamente.
2. I docenti hanno cura di non lasciare mai per nessun motivo gli alunni da soli.
3. Durante l'intervallo, svolto secondo le modalità orarie predisposte per l'organizzazione di ogni ordine di scuola, che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza, la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata alle attività ricreative, prestando la massima attenzione sull'intera classe e collaborando con i colleghi delle altre classi.
4. Le classi della Scuola Primaria devono essere accompagnate dall'insegnante in bagno al fine di assicurare la necessaria vigilanza; gli alunni della secondaria si recheranno al bagno durante la mattinata, ma non all'ora di ricreazione
5. Devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, tali da facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture e agli arredi.
6. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, e solo dopo accertata la possibilità di controllo sull'alunno da parte di un adulto per il tragitto percorso.
7. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
8. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in

ordine il materiale scolastico, chiuso nelle cartelle o negli zainetti.

9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

10. I docenti accompagnano all'uscita gli alunni in fila ordinata.

11. Gli alunni vanno sempre accompagnati dal personale incaricato, docente e non, all'uscita dalla scuola e, per la scuola primaria, affidati esclusivamente ai genitori o ad altri adulti formalmente delegati dagli stessi.

12. I docenti devono conoscere bene il Piano di evacuazione dell'edificio, le indicazioni date in relazione alla sicurezza e sensibilizzare costantemente gli alunni su tali tematiche prevedendo anche prove di evacuazione oltre alle prove generali organizzate da chi di dovere.

13. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

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

15. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo responsabile di plesso.

17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie, oltre a quelli previsti da Piano annuale, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

18. I docenti non possono usare i telefoni cellulari personali durante il proprio orario di servizio.

19. I docenti tengono i rapporti con le famiglie anche tramite il diario scolastico.

20. Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare sarà effettuato solo in casi eccezionali di comprovata gravità

21. I registri devono essere compilati in ogni loro parte (registro di classe e registro personale/scheda alunno)

#### **Art. 24 - Assemblee in orario di servizio.**

L'indizione, la convocazione e l'ordine del giorno delle assemblee in orario di servizio sono sottoposte a quanto stabilito nel Contratto nazionale di lavoro vigente.

I docenti sono tenuti a:

- comunicare per iscritto, utilizzando l'apposita modulistica, la propria adesione all'assemblea sindacale con almeno tre giorni di preavviso; la dichiarazione è individuale
- comunicare per iscritto alle famiglie la variazione di orario derivante dalla partecipazione del docente di classe all'assemblea sindacale, accertandosi che l'avviso sia firmato dai genitori per avvenuta notifica

Non è consentito consegnare in segreteria la dichiarazione di adesione all'assemblea il giorno stesso dell'assemblea.

La collaboratrice di plesso dovrà:

- inviare per email al dirigente l'elenco dei docenti che aderiscono all'assemblea

## **Art. 25 - Sciopero.**

Tenuto conto di quanto previsto dal Contratto nazionale di lavoro, la Procedura da seguire da parte del personale statale che non aderisce allo sciopero è la seguente:

Nelle giornate nelle quali è previsto uno sciopero, il personale statale, docente ed ATA, che non sciopera è tenuto ad attenersi a quanto segue:

- **1° caso: la scuola in cui il/la lavoratore/trice presta servizio è stata chiusa dal dirigente**

I docenti dovranno presentarsi in direzione e firmare il foglio di presenza sia in ingresso che in uscita. Il numero di ore di servizio sarà identico a quello previsto in una normale giornata. L'orario inizierà sempre alla prima ora dell'orario antimeridiano.

I collaboratori scolastici, invece, presteranno servizio nel plesso assegnato anche se non ci sono alunni e docenti, a condizione che siano stati presi accordi per l'apertura e la chiusura dei locali. A conferma della presa di servizio e del rispetto dell'orario telefoneranno in direzione all'arrivo ed entro il giorno successivo faranno pervenire alla direzione una dichiarazione personale scritta di conferma dell'avvenuto regolare servizio.

- **2° caso: la scuola in cui il/la lavoratore/trice presta servizio funziona con il solo orario antimeridiano per tutte le classi**

Sia i docenti che i collaboratori scolastici resteranno nel proprio plesso e firmeranno il foglio di presenza all'inizio ed al termine del proprio orario.

Tale foglio di presenza sarà inviato alla direzione via fax o e.mail entro le ore 8.30 del giorno successivo a cura del collaboratore del dirigente.

- **3° caso: la scuola funziona in orario antimeridiano ma non per tutte le classi**

I docenti i quali volontariamente hanno comunicato alla direzione in tempo utile alla predisposizione del piano di funzionamento da parte del dirigente che sarebbero stati regolarmente in servizio, firmeranno il foglio di presenza nella propria sede.

I docenti che non hanno comunicato nulla alla direzione, si presenteranno nella sede centrale per firmare il foglio di presenza ed in tale sede presteranno servizio per il numero di ore previsto dall'orario di ciascuno. I collaboratori scolastici presteranno servizio nella propria sede ed ivi firmeranno il foglio di presenza all'inizio ed al termine del servizio.

### **NOTE:**

1. i docenti il cui giorno libero coincide con quello in cui è previsto lo sciopero, se non hanno dato alcuna comunicazione al dirigente e non aderiscono allo sciopero, sono tenuti a presentarsi in direzione per firmare alle ore 8.25

2. le disposizioni differenziate tra docenti e collaboratori scolastici hanno lo scopo di consentire a questi ultimi una migliore utilizzazione del tempo di lavoro per una pulizia più approfondita dei locali loro assegnati

## CAPO III

### PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### **Art. 26 - Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica ed il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari né qualsiasi altro dispositivo elettronico personale (tablet, smartphone etc..) durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti ed il Dirigente.
6. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio: della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
8. Il Direttore SGA è personalmente responsabile del buon funzionamento della segreteria e ne risponde al Dirigente.

## CAPO IV

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### **Art. 27 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici, salvo diverse disposizioni, sono tenuti a prestare servizio nel plesso e nella zona assegnati secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro di presenza del personale.  
1 Bis. Non può utilizzare i telefoni cellulari né qualsiasi altro dispositivo elettronico personale (tablet, smartphone etc..) durante l'orario di lavoro.
2. In ogni turno i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di

lavoro ed al telefono rispondono con la denominazione dell'istituzione scolastica ed il proprio nome.

- al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni devono essere alla porta loro assegnata e vigilare che tutto si svolga correttamente
- sono facilmente reperibili da parte dei docenti per qualsiasi evenienza
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
- comunicano immediatamente alla Direzione o ai collaboratori del Dirigente l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita
- collaborano con gli insegnanti circa le presenze giornaliere alla mensa e le diete differenziate
- favoriscono l'integrazione degli alunni in situazione di disabilità
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- all'ingresso principale dell'edificio, dove verranno affidati al Collaboratore scolastico incaricato di accompagnare gli alunni al mezzo di trasporto
- possono svolgere, su accertata disponibilità ed in casi particolari, funzione di accompagnatore durante le uscite e le gite scolastiche della scuola primaria e dell'infanzia, affiancando docenti
- accompagnano nelle loro classi gli alunni che senza seri motivi siano nei corridoi, sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di allontanamento momentaneo del docente, ecc
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente gli alunni che ne hanno più bisogno ed evitano di parlare ad alta voce
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili
- provvedono, per quanto dovuto, alla pulizia quotidiana dei locali loro assegnati
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne per motivi autorizzati dal Direttore SGA o dal Dirigente
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente ad uscire dalla scuola. A tal proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore non di lezione prendono visione del calendario delle riunioni per l'effettuazione del necessario servizio
- ove accertino situazione di disagio, di disorganizzazione o di pericolo devono prontamente comunicarlo in segreteria e/o al collaboratore del dirigente (per i plessi distaccati).
- segnalano sempre in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- accolgono il genitore dell'alunno che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente o altra persona a ciò delegata, verrà riportato dal collaboratore scolastico nella classe dell'alunno, dove il docente in servizio provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe, dopo di che l'alunno autorizzato potrà lasciare la scuola.
- al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici del secondo turno 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 e le finestre di tutta la scuola
  - che ogni cosa sia al suo posto e in perfetto ordine
  - che siano chiusi le porte ed i cancelli della scuola e siano inserite le catene di sicurezza con relativi lucchetti
  - che sia inserito il sistema di allarme, ove presente.
  - devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro indirizzati; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono

- regolarmente notificati al personale tutto.
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## CAPO V

### ALUNNI

#### Art. 28 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente e a svolgere compiti e lezioni loro assegnati.

3. L'uso del telefono fisso della scuola Secondaria è consentito agli alunni per seri motivi. È severamente proibito agli alunni utilizzare nell'edificio scolastico apparecchi di telefonia mobile e qualunque altro dispositivo elettronico (videotelefonini, apparecchi con macchina fotografica integrata, ecc), se non esplicitamente autorizzato dal docente. Il cellulare portato in classe, in casi eccezionali e di motivata necessità, dovrà comunque restare spento all'interno dell'edificio scolastico. E' sconsigliato portare a scuola oggetti di valore. Si ricorda che l'uso dei social network e di altri strumenti di comunicazione via web è monitorato dalla Polizia Postale e dal Garante della Privacy. In via generale l'alunno si dovrebbe astenere dal pubblicare informazioni personali, commenti riconducibili a fatti e persone correlate all'ambito scolastico, foto relative ad altri senza il loro consenso. In questo caso si possono rischiare anche sanzioni penali.

4. Non è possibile agli alunni ricevere materiali dimenticati durante lo svolgimento delle lezioni

5. Intervallo ricreativo: La pausa dell'intervallo viene effettuata dagli alunni secondo gli orari e le modalità ed uso degli spazi indicate all'inizio dell'anno scolastico. Gli alunni ed alunne della Scuola Secondaria avranno a disposizione due pause. I docenti potranno consentire ulteriori momenti di pausa ricreativa nell'arco della giornata scolastica, all'interno dell'aula e sotto la propria responsabile vigilanza. Per evidenti motivi di sicurezza, non è consentito agli alunni correre, gridare, abbandonarsi a giochi movimentati sia durante le pause ricreative che, per la Scuola Secondaria, durante il cambio dell'ora.

**6. L'orario di ingresso** a scuola è il seguente: (ad eccezione delle variazioni dovute alla disciplina necessaria all'Emergenza Covid, che prevede orari precisi comunicati alle famiglie presenti sul sito istituzionale e stampati e visibili all'entrata dei plessi)

- Scuola dell'Infanzia dalle ore 8.00 alle ore 9.00
- Scuola Primaria dalle ore 8.25 alle ore 8.30
- Scuola Secondaria: dalle 7.50 alle 13.50

I cancelli di accesso ai cortili sono aperti alle ore 7.30.

➤ Per la scuola dell'Infanzia il portone d'ingresso dovrà essere chiuso alle 9.00



- Per la scuola Primaria le porte laterali devono essere chiuse alle 8.30 e il portone centrale alle 8.35
- Per la Scuola Secondaria il portone centrale e le porte laterali dovranno essere chiuse alle 8.00

7. Alunni ritardatari:

#### **Per la scuola Primaria**

Gli alunni ritardatari potranno essere ammessi alla frequenza delle lezioni con la seguente modalità:

- I ritardatari fino a 5 minuti dall'orario d'ingresso, sono ammessi in classe solo dopo la compilazione scritta di richiesta di entrata posticipata da effettuare dai genitori, o chi per essi delegato, oltre i 5 minuti saranno ammessi in classe all'ora successiva

Salvo casi eccezionali (comunicazione preventiva alle insegnanti) sono ammessi in classe

- Fino alle 9.30 gli alunni delle classi a TL
- Fino alle 10.30 gli alunni delle classi a TP

#### **Per la scuola Secondaria**

- Gli alunni ritardatari dovranno essere accompagnati dalle famiglie all'entrata. Il ritardo sarà conteggiato nel monte orario di assenza e concorrerà quindi al computo del monte ore necessario per la validità dell'anno scolastico (Decreto legislativo n. 59 del 2004, art. 11, comma 1 e successive modificazioni)

- In caso di necessità la famiglia segnalerà in anticipo eventuali ingressi posticipati

d) Dopo l'uscita delle 12,30. 12.50. 13.50 e delle 16,30 i collaboratori scolastici inviteranno i genitori ad abbandonare il cortile e chiuderanno (senza lucchetto per motivi di sicurezza) i cancelli.

8. Uscite ed uscite anticipate anticipate:

#### **Per la scuola Primaria**

##### **1. USCITE ANTICIPATE**

Le famiglie possono ritirare il figlio/a in anticipo sull'orario delle lezioni nella seguente fascia oraria:

orario antimeridiano: 10.30 / 12.30

orario pomeridiano: 14.30

##### **1.1 USCITE**

Gli alunni i cui genitori non siano presenti all'uscita nell'orario previsto, sono affidati:

- all'insegnante per non oltre i 10 minuti di attesa,
- se il ritardo si protrae saranno affidati al collaboratore scolastico
- se il ritardo si protrae ulteriormente (fino 30 minuti) e il genitore non è reperibile il minore sarà affidato dal collaboratore scolastico alla polizia municipale

#### **Per la scuola Secondaria**

- Gli alunni usciranno da scuola, alla conclusione delle attività didattiche, autonomamente, se provvisti dell'autorizzazione all'uscita autonoma, compilate all'atto dell'iscrizione/perfezionamento
- Le famiglie possono ritirare il figlio/a in anticipo sull'orario delle lezioni per seri e comprovati motivi.

- In casi di particolare necessità che prevedano una ripetuta uscita anticipata, dovrà essere prodotta documentazione da inviare alla segreteria Didattica.(vedi capo 1.2)

## 9. ASSENZE PROLUNGATE (Scuola Secondaria)

Gli articoli 2 e 14 del D.P.R. 122 del 22.6.2009 hanno stabilito, per la scuola Secondaria di Primo e Secondo grado, in tre quarti dell'orario annuale personalizzato, il numero minimo di ore di frequenza per considerare valido l'anno scolastico. L'articolo 14, comma 7, del DPR 122/2009 stabilisce che le istituzioni scolastiche possono derogare a detto limite per assenze documentate e continuative a condizione che non venga pregiudicato, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni.

- **ASSENZA PER MOTIVI DI SALUTE:** le famiglie potranno informare formalmente la Segreteria Didattica, mediante compilazione del Modulo presente sul sito, di motivate e/o continuative assenze per motivi di salute. Nel caso in cui sia possibile per l'alunna/o seguire le lezioni a distanza, sarà attivato un programma concordato con la famiglia, per permettere di partecipare alla vita scolastica mediante strumenti anche digitali.

- **ASSENZA PER MOTIVI SPORTIVI:** Tra le assenze documentate e continuative il MIUR, anche in relazione a precisi accordi stipulati con il C.O.N.I., indica la "partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.". Come precisato nella nota del MIUR in data 2.3.2011 le deroghe al monte ore dovranno essere opportunamente documentate e motivate e, in ogni caso, valutate dai consigli di classe anche in base all'andamento dello studente. Le famiglie informeranno i docenti e formalmente la segreteria tramite compilazione dell'apposito modulo, che prevede la presentazione di un certificato da consegnare presso la segreteria scolastica con qualche giorno di anticipo rispetto all'assenza prevista (meglio una settimana prima), compilato dalla società sportiva per la quale è tesserato l'atleta, che dovrà redarre su carta intestata un certificato. Tale certificato dovrà riportare il nome esatto dell'Associazione Sportiva, la Federazione cui è affiliata, nome e cognome dell'atleta interessato, denominazione scuola e classe frequentata, nonché specificare dettagliatamente la manifestazione o l'evento cui l'atleta dovrà prendere parte

## 10. Diritto di trasparenza nella didattica

- L'alunno, compatibilmente con la sua età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- I docenti spiegheranno agli allievi le attività che saranno loro proposte, le motivazioni delle stesse all'interno del progetto della classe e/o del piano personalizzato.
- La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare nell'alunno processi di autovalutazione che consentano di individuare i punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.

## CAPO VI

### GENITORI

#### **Art. 29 - Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' opportuno che i genitori cerchino di:
  - trasmettere ai bambini il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale
  - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola sul diario
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
  - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa
  - educare al comportamento corretto durante la mensa
3. Non è consentito ai genitori portare ai figli, durante l'orario scolastico, alcun materiale, al fine di educare i bambini e ragazzi alla organizzazione necessaria per lo studio. Gli insegnanti avranno cura di non creare disagio per la mancanza di materiali, ma aiuteranno a riflettere sulla responsabilità personale.
4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.
5. In caso di sciopero del personale, il Dirigente fisserà un apposito Piano di funzionamento che sarà comunicato alle famiglie con congruo anticipo.
6. Al fine di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali. E' importante anche assistere alle riunioni del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 30 - Diritto di assemblea**

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

#### **Art. 31 - Assemblea di classe**

1. L'assemblea è presieduta dal genitore rappresentante di classe.
2. E' da lui/lei convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - dagli insegnanti di classe
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe
3. Il rappresentante di classe richiede per iscritto al Dirigente l'autorizzazione a tenere l'assemblea con almeno cinque giorni di anticipo e si accerta dell'avvenuta autorizzazione.

#### **Art. 32 - Assemblea di plesso**

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio di interclasse/intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di interclasse/intersezione
  - dalla metà degli insegnanti della scuola
  - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. Il presidente richiede per iscritto al Dirigente l'autorizzazione a tenere l'assemblea con almeno cinque giorni di anticipo e si accerta dell'avvenuta autorizzazione.
5. Provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
6. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
7. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale a cura di uno dei componenti designato dal presidente.
8. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
9. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 33 - Assemblea di Istituto**

1. L'assemblea è presieduta da uno dei genitori eletti in Consiglio d'Istituto
2. L'assemblea è convocata dal presidente con almeno sette giorni di preavviso.
3. La convocazione dell'assemblea è richiesta:
  - da almeno cinquanta genitori
  - da un quinto dei rappresentanti di classe/sezione
  - dal Consiglio d'istituto
  - dal Dirigente scolastico
4. Il presidente richiede per iscritto al Dirigente l'autorizzazione a tenere l'assemblea con almeno cinque giorni di anticipo e si accerta dell'avvenuta autorizzazione.
5. Provvede anche tramite gli insegnanti a diramare gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
6. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
7. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale a cura di uno dei componenti designato dal presidente.
8. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
9. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente e i docenti.

#### **Art. 34 - Modulistica**

La modulistica riguardante le autorizzazioni necessarie alla regolare frequenza delle attività didattiche, compilata all'atto dell'iscrizione/perfezionamento, e successive integrazioni, sarà da ritenersi valida fino al termine del percorso scolastico. Eventuali modifiche dovranno tempestivamente essere segnalate alla segreteria didattica, che provvederà, dopo averne informato il Ds, all'aggiornamento delle stesse.

#### **Art.35 - Richiesta di cambio di Plesso**

Il cambio di Plesso, motivato per gravi e comprovati motivi, deve essere richiesto esclusivamente al Ds al quale compete l'eventuale autorizzazione.

## CAPO VII

### MENSA

#### **Art. 36 - Norme sul servizio di mensa**

##### **Scuola infanzia/ primaria**

1. Gli alunni che nei giorni di orario prolungato, classi a TL e gli alunni delle classi a TP (dalle ore 8.30 alle ore 16.30), in seguito a richiesta motivata dalla famiglia al DS, che non intendono usufruire del servizio di mensa, usciranno alle ore 12.30 secondo le modalità concordate con la famiglia all'inizio dell'anno scolastico e dovranno rientrare alle ore 13.30.
2. Anche l'attività di mensa, da intendersi come momento pienamente educativo e l'assistenza è assegnata ai docenti.
3. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
4. I genitori degli iscritti alla mensa che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio per un determinato giorno devono darne comunicazione scritta tramite il diario all'insegnante della prima ora del mattino.
5. I genitori degli alunni che per motivi di salute necessitano di diete particolari dovranno portare il certificato medico all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Rosignano M/mo, una fotocopia del quale deve essere consegnata alla Segreteria della scuola che provvederà a dare le indicazioni del caso ai docenti di classe ed agli addetti allo sporzionamento nella mensa assegnata alla classe.

## CAPO VIII

#### **Art. 37 - Accesso dei genitori nei locali scolastici** *(Fino al termine dell'Emergenza sanitaria, sarà regolata dal Protocollo Covid)*

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio
3. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dal intrattenersi con i genitori durante l'orario di attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
4. I genitori degli alunni della classe possono accedere agli edifici scolastici dei plessi distaccati nei cinque minuti che precedono il suono della seconda campanella e cioè dalle ore 8.25 alle ore 8.30 soltanto se convocati per iscritto dagli insegnanti.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a far rispettare tale regola nell'interesse del diritto degli alunni ad avere tutte le ore di lezione previste dall'orario giornaliero.
6. L'accesso agli Uffici di segreteria presso la sede centrale "E. Solvay" è consentito nell'orario di apertura al pubblico.
7. Il Dirigente riceve soltanto per appuntamento da prendersi per telefono, o preferibilmente via e-mail al seguente indirizzo: [liic818003@istruzione.it](mailto:liic818003@istruzione.it)

# CAPO IX

## SICUREZZA

### Art. 38 - Norme di comportamento

1. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute da parte del Dirigente e/o dalle persone a ciò specificamente delegate, siano esse contenute nei protocolli di comportamento o in circolari contenenti indicazioni o istruzioni o in altre comunicazioni o documenti emanati in specifiche circostanze.
2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli
3. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
4. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi rivolgersi al proprio superiore.
5. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno per le scale doppie assicurarsi, prima di salirci, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono persone. Seguire in ogni caso le indicazioni di sicurezza contenute nei protocolli di comportamento.
6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
7. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale, la normale circolazione.
8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote in giro per la scuola.
10. Segnalare tempestivamente al Dirigente o in sua assenza al referente per la sicurezza o al RLS ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
11. In caso di infortunio avvisare immediatamente la Direzione e seguire con scrupolo tutta la procedura prevista compilando anche con esattezza l'apposita modulistica predisposta dalla direzione.
12. Se viene usato materiale della cassetta del pronto soccorso, informare la segreteria per il ripristino della scorta.
13. Mantenere pulito ed ordinato il proprio posto di lavoro.
14. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere
15. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica: qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
16. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo con il peso ripartito sulle braccia.
17. Negli armadi e sugli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
18. Non dare in uso scale, utensili ed attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
19. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 centimetri.

20. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.
21. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni e la chiusura deve essere fatta come ultima cosa della giornata da parte dei collaboratori scolastici addetti al termine delle attività scolastiche e/o delle riunioni.

## CAPO X

### COMUNICAZIONI

#### **Art. 39 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, libri, ecc...) e di quello frutto della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, ecc...)
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente disciplinerà la circolazione del materiale.

#### **Art.40 - Comunicazioni docenti – genitori**

##### **Scuola Primaria**

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti in orario non coincidente con quello delle lezioni. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.
2. In particolare saranno comunicate alle famiglie nel corso di apposite riunioni le valutazioni quadrimestrali ed in caso di necessità saranno segnalate alla famiglia le iniziative della scuola circa gli interventi di sostegno e di recupero.

##### **Scuola SS1°**

1. Le famiglie potranno seguire l'andamento generale del proprio figlio/a tramite registro elettronico. Tale strumento sarà usato, in aggiunta al diario/libretto delle comunicazioni, e alla email istituzionale per la comunicazione scuola- famiglia e fissare, laddove se ne veda la necessità, colloqui in presenza o via Meet.
2. Sarà fissato un orario di ricevimento a cadenza settimanale (mattutino) e quadrimestrale (uno a quadrimestre) in orario pomeridiano. In ogni caso le famiglie dovranno prenotare il colloquio tramite prenotazione al link inviato dai docenti.

#### **Art. 38- Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa**

1. Il testo integrale e analitico per ogni di scuola sarà consultabile in ogni sua parte alla sezione PTOF del sito istituzionale [www.icerai.it](http://www.icerai.it), e, secondo la normativa vigente, su SCUOLA IN CHIARO

## CAPO XI

### ACCESSO AL PUBBLICO

**Art. 41-** Accesso di estranei nei locali scolastici *(ad eccezione delle restrizioni applicate nell'emergenza Covid, in cui è consentito l'accesso secondo le modalità previste dal protocollo Covid vigente)*

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, dovranno pianificare gli interventi all'interno del "Piano annuale di programmazione dell'attività didattica." Per tali figure è richiesta anche una dichiarazione di conformità alla vigente normativa sulla privacy.  
Per la SS1° sarà predisposto un calendario condiviso delle attività a cui attenersi. Eventuali modifiche dovranno essere comunicate alla DS e alla FS oltre agli altri docenti.
2. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
3. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso.
5. Chiunque ha libero accesso durante l'orario di apertura alla scuola sede di direzione al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere alla Segreteria durante l'orario di apertura al pubblico del medesimo. (qualora la Normativa per l'emergenza sanitaria lo consenta)
6. I tecnici che operano alle dipendenze del Comune o per conto del medesimo possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni soltanto dopo essere passati dalla Segreteria per la scuola "E. Solvay" o dal collaboratore del Dirigente per tutti gli altri plessi.



