

# **“Istituto Comprensivo Puddu”**

Via Montalese, 245/a, 247- 59100 PRATO

Tel. 0574/653124– Fax 0574/721602

C.F. 84032340485

## **REGOLAMENTO INTERNO D’ISTITUTO**

( Approvato dal Consiglio d’Istituto con deliberazione n° 152 del 6/04/2009 )

**Titolo I: NORME GENERALI**

**Titolo II: PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA’ EDUCATIVE**

**Titolo III: ORARIO DELLE ATTIVITA’ DIDATTICHE E VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

**Titolo IV: DISCIPLINA DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEGLI ALUNNI**

**Titolo V: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

**Titolo VI: DISCIPLINA DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI**

**Titolo VII: RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

**Titolo VIII: FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA E DEI LABORATORI**

**Titolo IX: USO DELLA PALESTRA**

**Titolo X: USO DELL’ASCENSORE**

**Titolo XI: SERVIZIO DI SEGRETERIA**

**Titolo XII: PERSONALE ADDETTI AI SERVIZI VARI, CUSTODIA, PULIZIA .....**

**Titolo XIII: USO DEL DISTRIBUTORE AUTOMATICO BEVANDE**

**Titolo XIV: PROCEDURE E CRITERI PER STIPULA CONTRATTI DI PRESTAZIONE D’OPERA PER L’ARRICCHIMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA (art. 40 D.I. n. 44 del 01/02/01) E PER LA FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.**

**CUSTODIA, PULIZIA E IGIENE DEI LOCALI**

### **Titolo I**

#### **NORME GENERALI**

##### **ART. 1**

L’Istituto è costituito dalle Scuole dell’Infanzia di Maliseti e Viaccia, dalle Scuole Primarie di Maliseti e Viaccia e dalle due sedi della Scuola Secondaria di I grado a Maliseti e Narnali. Tutto l’Istituto condivide nella sua specifica funzione le finalità educative e ne riconosce particolari esigenze.

##### **ART. 2**

Le norme del regolamento interno sono sott’ordinate alle disposizioni dell’ordinamento della scuola e, pertanto, sono da considerarsi prive di efficacia, se in contrasto con queste, o tacitamente abrogate, qualora l’evoluzione legislativa del predetto ordinamento determini casi di conflittualità normativa.

##### **ART. 3**

Sono destinatari del regolamento interno gli allievi. I genitori, il personale direttivo, docente e non docente della scuola, nonché i dipendenti in genere. Pertanto, tutto il personale della scuola e i genitori degli alunni sono tenuti a conoscerlo e ad attenervisi.

Copia del presente regolamento è affissa all’Albo di ogni plesso e disponibile sul sito internet della scuola ([www.puddu.prato.it](http://www.puddu.prato.it)) per consultazione.

##### **ART. 4**

Gli alunni sono educati al senso della responsabilità e della dignità del personale, ai valori morali e civili, all’apprezzamento della cultura, al senso della giustizia, come è prescritto dalle finalità della scuola.

##### **ART. 5**

I rapporti tra docenti, personale amministrativo e collaboratori scolastici, genitori e alunni sono improntati alla reciproca considerazione, allo spirito di collaborazione e all’osservanza delle regole di civile e democratica convivenza.

##### **ART. 6**

Ogni membro della comunità scolastica è tenuto a curare il proprio decoro e adempiere al proprio dovere.

#### ART. 7

Chiunque nella scuola venga a conoscenza di atti contro la legge, o di fatti e circostanze tali da poter pregiudicare l'incolumità e la salute delle persone, nonché provocare turbamento alla normale vita dell'Istituto, è obbligato a darne immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

#### ART. 8

I danni e i deturpamenti arrecati ai locali o agli arredi dagli appartenenti alla comunità scolastica vanno comunque risarciti all'amministrazione della scuola (Responsabile amministrativo, DGSA), senza pregiudizio per l'eventuale azione disciplinare nei confronti dei colpevoli.

### **Titolo II PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' EDUCATIVE**

#### ART. 9

La programmazione è momento essenziale sia dell'attività didattica che di tutte le iniziative di carattere educativo che la scuola si propone di realizzare.

#### ART. 10

Ogni attività educativa svolta dai docenti e dagli alunni, all'interno o al di fuori della sede dell'Istituto, è preventivamente e accuratamente programmata.

#### ART. 11

Le attività esterne, quali visite ai musei e biblioteche, partecipazione a manifestazioni culturali o sportive, viaggi d'istruzione oltre ad essere diligentemente organizzate, devono svolgersi nella più scrupolosa osservanza delle specifiche direttive ministeriali.

#### ART. 12

Le attività educative da realizzare nel corso dell'anno scolastico sono progettate dai Consigli di Intersezione, di Interclasse, di classe, in relazione ai particolari obiettivi formativi.

#### ART. 13

Le attività esterne vengono organizzate in modo da non gravare sull'attività didattica degli altri Consigli, secondo il criterio del miglioramento dell'offerta formativa, del principio della socializzazione e dell'economicità.

La documentazione necessaria da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

gli insegnanti responsabili individuati dal consiglio, che organizzano visite e viaggi devono ritirare i relativi moduli e restituirli, in Presidenza compilati in tutte le parti, almeno 20 giorni prima dell'uscita. Ai moduli si dovranno allegare:

Le autorizzazioni- Dichiarazione di consenso delle famiglie

Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe

Elenco nominativo dei docenti accompagnatori e (solo in caso di uscita per più giorni) dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza

Programma analitico del viaggio

Dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa

Per il versamento delle quote-viaggio si fa riferimento alla normativa: il docente è tenuto a presentare, unitamente alla documentazione, il bollettino relativo alle quote complessive degli alunni.

Banca dell'Istituto Comprensivo Puddu: CARIPRATO ABI: 06020 CAB 21516 c/c bancario: 570054525

Il versamento è gratuito se effettuato presso l'Agenzia di Narnali o viale Piave.

La partecipazione dei genitori è consentita su indicazione degli insegnanti a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che sollevi la Pubblica Amministrazione da

qualsiasi responsabilità penale e civile nella eventualità di danni riportati a carico della propria persona in seguito a incidenti

#### ART. 14

Il programma annuale diviene operativo soltanto dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto.

#### ART. 15

Non sono consentite iniziative estemporanee, non contemplate nel programma annuale, se non per motivi eccezionali e comunque da realizzarsi previa approvazione degli organi collegiali competenti

#### ART. 16

La partecipazione degli alunni a manifestazioni di notevole valore culturale e formativo, non prevedibili in sede di programmazione, è autorizzata in via eccezionale dal Dirigente Scolastico, sentiti gli insegnanti e fatte salve eventuali esigenze didattiche preminenti.

#### ART. 17

All'inizio dell'anno scolastico alunni e famiglie possono fare pervenire ai Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe o al Collegio dei Docenti, anche a titolo personale, suggerimenti in merito alle attività educative da svolgere.

#### ART. 18

I fondi per la realizzazione delle attività educative provengono dai seguenti cespiti:

- a) bilancio della scuola;
- b) contributi delle famiglie, sponsor;
- c) contributi di Enti o privati;

Il materiale di uso non personale viene fornito dalla scuola utilizzando il contributo volontario dei genitori.

#### ART. 19

Nessun membro della comunità scolastica può coinvolgere gli studenti in iniziative non autorizzate.

### **Titolo III**

## **ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

#### ART. 20

I docenti in servizio alla prima ora si recano nelle rispettive classi cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (Contratto Nazionale)

#### ART. 21

Dopo l'inizio delle lezioni a nessun alunno è consentito di allontanarsi dalla propria classe senza l'esplicita autorizzazione dell'insegnante.

#### ART. 22

Il cambio orario dei docenti avviene sollecitamente senza che la disciplina delle classi sia in alcun modo turbata.

#### ART. 23

La ricreazione degli alunni durante l'intervallo si svolge nelle classi e nel corridoio non può superare i 15' e sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti previsti dall'orario delle lezioni. Gli alunni non possono passare da un piano all'altro. La mensa e il dopo mensa sono momenti di rilevante valenza educativa e necessitano di un preciso intervento educativo. E' possibile, in casi del tutto eccezionali affidare la vigilanza ai collaboratori scolastici presenti nella scuola

#### ART. 24

I docenti in servizio all'ultima ora accompagneranno i ragazzi al portone di uscita/cancello della scuola. Gli alunni della scuola primaria saranno consegnati dall'insegnante al genitore o adulto delegato. Non è consentito agli alunni l'uscita autonoma da scuola a partire dall'infanzia fino alla secondaria.

Il problema delle richieste è stato ampiamente discusso e valutato a livello di Consiglio di Istituto ma non esiste soluzione alternativa a che i bambini siano prelevati da scuola da un adulto.

Considerando che esistono fattori tipici che condizionano l'intensità dell'obbligo di sorveglianza, che tale obbligo si estende a tutte le attività dell'Istituto scolastico e che le dichiarazioni cosiddette

‘liberatorie’ non liberano l’istituzione dagli obblighi di legge, considerando le necessità delle famiglie, si ritiene che la possibilità dell’uscita autonoma dalla scuola, sempre e comunque al termine delle lezioni, debba essere ricondotta alle seguenti condizioni:

età anagrafica e maturità personale

spazi di percorrenza nel tragitto scuola-casa e relativi fattori di rischio condivisione della famiglia rispetto ai punti sopradetti nelle condizioni di normalità.

Si pongono in atto i protocolli relativi all’obbligo di sorveglianza

Regolamento d’Istituto (accoglienza e sorveglianza all’entrata e all’uscita)

Convenzione con il Comune per Accoglienza e sorveglianza al Pre e Post- scuola

Richiesta del genitore interessato all’uscita autonoma, al termine delle lezioni, da prevedere comunque solo per alunni di V della Primaria e per la scuola media

In casi eccezionali non è consentita l’uscita autonoma, è garantita la sorveglianza dal personale della scuola fino all’arrivo del genitore

Sottoscrizione di Polizza Assicurativa da Parte dell’Istituzione scolastica

Istituzione di Commissione di valutazione situazioni e delle richieste dei genitori di alunni frequentanti la classe V elementare.

### **Richieste del genitore per alunni di classi inferiori alla V elementare**

Non accolte

### **Richieste del genitore per alunni di classi V elementare**

Il genitore presenterà formale richiesta al Dirigente, in cui dichiarerà l’età del figlio, la sua comprovata maturità in situazioni extrascolastiche, descriverà i rischi della strada che eventualmente il figlio/a dovrebbe percorrere sia a livello di traffico, sia di attraversamento di strade, sia di ‘incontri’ spiacevoli, se a casa rimarrà da solo o ci sarà qualcuno ad accoglierlo, se prevede che il figlio possa essere prelevato da scuola da minorenni di età minima di 17 anni.

Il Dirigente nomina la Commissione costituita dai docenti della classe dell’alunno interessato, e dal responsabile di plesso. La Commissione dovrà valutare la maturità del bambino/a, percorrerà il tragitto scuola/casa e valuterà rischi e pericoli indicati dal genitore e deciderà la possibilità dell’uscita autonoma per l’alunno.

### **Ragazzi della Secondaria**

Considerando la prassi ormai condivisa a livello delle istituzioni scolastiche in Italia il Dirigente e il Consiglio di Istituto ritengono che gli alunni delle scuole secondarie possano uscire da scuola come è stato fatto tradizionalmente confortati dal giudizio delle famiglie sulla maturità del proprio figlio in strada

### **ART. 25**

L’uso dei locali scolastici, del giardino e delle palestre per eventuali attività non programmate, è

autorizzato dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal suo Collaboratore

#### ART. 26

E' assolutamente vietato agli estranei l'accesso nei locali della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal suo Collaboratore. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali. Tale dovere del docente è esplicabile nella funzione docente. Non è consentito l'ingresso agli alunni al di fuori dell'orario scolastico, in via eccezionale sono ammessi gli alunni strettamente sorvegliati dai genitori.

Sono ammessi 'esperti' per interventi didattici, in orario di lezione, se previsti dalla programmazione. Il personale dell'ASL, degli Enti Locali possono accedere ai locali della scuola per l'espletamento delle proprie funzioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I Collaboratori Scolastici avranno cura di controllare le porte di accesso alla scuola, vigilando l'ingresso.

#### ART. 27

Si riconosce l'esigenza dell'utenza per il servizio di pre e post scuola con orario 7,30-8,30 e 16,30-17,30

Le iscrizioni si accolgono in segreteria dal 1 giugno al 15 settembre. Alla domanda dovrà essere allegata la certificazione di lavoro dei genitori (requisito indispensabile per l'ammissione).

Il servizio sarà attivato con un numero di richieste superiore a 9. La scuola si impegna ad organizzare il servizio sulla base delle risorse finanziarie dell'Ente Locale, avvalendosi del personale interno. Nel periodo di pre e post scuola sono programmate attività socio-educative. Il gruppo di ciascun collaboratore non potrà superare i 25 alunni

#### ART. 28

L'Istituto organizza il servizio di accoglienza e sorveglianza per periodi di tempo inferiori a 10 minuti per utenti che ne facciano motivata richiesta.

#### ART. 29

Se, durante la permanenza a scuola, si verificano infortuni che non possono essere risolti con semplici interventi degli operatori scolastici, si raccomanda i docenti di: contattare telefonicamente la famiglia, chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso, in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurare la sorveglianza in classe.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Segreteria entro 24 ore una relazione dettagliata e l'apposito modello. Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo ecc, ) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.

#### ART. 30

E' tassativamente vietato fumare nei locali scolastici

#### ART. 31

E' tassativamente vietato, per i docenti, tenere acceso il telefono cellulare durante l'attività didattica.

#### ART.32

Come previsto dal Regolamento di attuazione della Circolare dell'Ente Locale sui controlli della mensa della scuola, il Consiglio d'Istituto valuta la disponibilità dei genitori a svolgere funzione di delegato per i singoli plessi per la comunicazione sul servizio all'Ente Locali

#### ART. 33

Il Consiglio d'Istituto, con il presente Regolamento, indica i criteri generali in merito alla formazione delle classi, i criteri si terranno validi anche in caso di sdoppiamento.

L'RSU a cui il Dirigente darà informazione preventiva, esprime il proprio parere in merito.

Il Dirigente scolastico tenuto conto dei criteri e dei pareri espressi procede (anche delegando apposita commissione) alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti.

Criteri: Grado di socializzazione, Capacità di apprendimento, Comportamento in ambiente scolastico, equilibrato rapporto fra maschi e femmine, Scuola di provenienza, Indicazione dei

docenti della scuola di provenienza. Eventualmente anche la scelta, per la scuola secondaria, di non considerare prioritaria la discriminatoria Tempo Normale-Tempo prolungato, così da eliminare il rischio di formare delle classi ghetto. Ribadisce quindi la necessità di creare classi il più possibile omogenee. Inoltre ricorda il criterio già adottato secondo il quale l'orario scolastico di frequenza è vincolante anche per l'iscrizione agli anni scolastici successivi.

#### ART. 34

I criteri di ammissione all'Infanzia sono quelli predisposti dalla commissione predisposta a livello Comunale. I criteri di ammissione all'istituto e alle classi sono deliberati dal CdI in data 6/4/2009 con delibera n. 151

### **Titolo IV**

#### **DISCIPLINA DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEGLI ALUNNI**

##### ART. 35

Gli alunni, al pari di tutti gli altri appartenenti alla comunità scolastica, sono obbligati all'osservanza della puntualità.

##### ART. 36

Gli alunni che sono stati assenti devono giustificare il giorno del rientro. La mancata giustificazione può essere tollerata per giorni 3 – compreso il giorno del rientro -. Al quarto giorno gli alunni verranno segnalati all'ufficio di Presidenza che provvederà a convocare i genitori.

##### ART. 37

Nessun alunno può uscire dalla scuola prima della fine delle lezioni se non è prelevato da uno dei genitori o da persona da questi espressamente delegati.

##### ART. 38

Le giustificazioni sono controllate dal Docente in servizio nella classe all'inizio delle lezioni. La dichiarazione dei motivi dell'assenza, redatta su apposito libretto delle giustificazioni rilasciato dalla scuola, deve essere formulata e sottoscritta dal genitore che abbia apposto all'inizio dell'anno scolastico, la propria firma sul libretto in presenza di personale della scuola.

##### ART. 39

Per le assenze dovute a motivi di salute che siano protratte per più di cinque giorni di lezione, la dichiarazione del genitore, deve essere accompagnata da certificato medico attestante l'idoneità dell'alunno a riprendere la frequenza delle lezioni.

##### ART. 40

Per ogni comportamento non conforme al presente regolamento interno viene applicato il regolamento attuativo del D.P.R. 24/06/98, n° 249 e il regolamento di disciplina approvato dal Consiglio d'Istituto. Gli alunni, possono appellarsi all'organo di garanzia, per ricorrere contro le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica.

### **Titolo V**

#### **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

##### ART. 41

La convocazione degli organi collegiali è disposta con preavviso non inferiore a cinque giorni ed è effettuata con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo di apposito invito. L'affissione all'albo dell'avviso è, in ogni caso, adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione.

##### ART. 42

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni del Superiore Ministero.

##### ART. 43

Il collegio predisporre e approva il piano delle 40 ore + 40 ore per le attività funzionali all'insegnamento.

#### ART. 44

I Consigli di Intersezione, di Interclasse, di classe sono convocati dal Dirigente Scolastico in base al piano delle 40 ore o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Dirigente Scolastico.

#### ART. 45

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico.

#### ART. 46

Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i membri della componente genitori, il Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' 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 alla seduta la metà +1 dei componenti in carica.

#### ART. 47

Nella medesima seduta in cui è proclamato il Presidente, il Consiglio d'Istituto elegge la Giunta Esecutiva, garantendone in questa la rappresentanza di tutte le componenti elette nel consiglio stesso.

L'elezione dei membri della Giunta ha luogo a scrutinio segreto e a maggioranza relativa dei votanti.

#### ART. 48

Il Consiglio d'Istituto, nella seduta in cui elegge il Presidente e la Giunta Esecutiva, ha facoltà di eleggere un vicepresidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori, con le stesse modalità contemplate per l'elezione del Presidente.

Il Consiglio d'Istituto provvede a designare il docente che entrerà a far parte dell'organo di garanzia insieme a due genitori (art.2 comma 5 D.P.R. del 21/11/07 n. 235).

#### ART. 49

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente di sua iniziativa, su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. Alle sedute del Consiglio di istituto, ai sensi dell'art.42 del T.U., possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio e i membri dei consigli circoscrizionali di cui alla legge 8/6/90 n. 142 secondo la seguente regolamentazione: richiesta scritta nominativa al Presidente due giorni prima della seduta al fine di accertare il titolo di ammissione, la capienza e l'idoneità dei locali disponibili, nonché le altre norme atte ad assicurare la tempestiva informazione e l'ordinato svolgimento delle riunioni, il richiedente è autorizzato all'assistenza alla seduta qualora non riceva risposta.

#### ART. 50

Alle sedute del Consiglio possono essere invitati alla partecipazione attiva, previo precedente accordo, tra i consiglieri, i delegati della comunità locale specificati dall'art. 5 della legge 11/10/1977 n. 48. I soggetti di cui al precedente capoverso non sono ammessi quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

#### ART. 51

Il programma annuale del Consiglio d'Istituto, in base al D.I. 44 del 1/02/01, è predisposto dal Dirigente Scolastico e proposto, con apposita relazione e con il parere di regolarità dato dal Collegio dei Revisori, entro il 13/10 al C. d'Istituto. Il C. d'Istituto delibera entro il 15/12.

#### ART. 52

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione all'albo, nei plessi dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate. L'affissione all'albo avviene entro otto giorni dalla relativa seduta del

Consiglio e la copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. I verbali del Consiglio e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salva contraria richiesta di queste ultime.

#### ART. 53

I Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe e la Giunta Esecutiva, allorché debbano discutere e deliberare l'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, sanciti dall'art. 18 del R.D. 04/05/1925 n. 653, sono convocati con procedura d'urgenza.

#### ART. 54

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 terzultimo comma, del D.P.R. 31/05/74, n. 416.

#### ART. 55

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) a richiesta dei docenti interessati alla valutazione ai sensi dell'art. 66 del D.P.R. 31/05/74, n. 417;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. di cui sopra;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Titolo VI**

#### **DISCIPLINA DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI**

#### ART. 56

Il diritto di assemblea è esercitato dai genitori secondo le modalità stabiliti dal D.P.R. 31/05/74 n. 416.

#### ART. 57

Le assemblee dei genitori, di classe e di Istituto, quando si riuniscono nei locali scolastici, devono essere richieste almeno tre giorni prima dalla prima data di convocazione e deve contenere oltre a quest'ultima l'indicazione degli argomenti in discussione e la firma dei richiedenti. L'assemblea è obbligata ad eleggere un proprio rappresentante ed adottare un regolamento per il suo funzionamento che va trasmesso al Consiglio di Istituto. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea stessa.

### **Titolo VII**

#### **RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

#### ART. 58

I genitori degli alunni fanno parte della comunità scolastica, intervengono alle sedute degli organi collegiali, esercitano il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola e intrattengono rapporti diretti con il Dirigente Scolastico e con gli insegnanti.

Al momento dell'iscrizione alla scuola secondaria di I grado le famiglie sottoscrivono il Patto di corresponsabilità elaborato e revisionato dagli organi collegiali competenti.

#### ART. 59

Il Dirigente Scolastico ed i suoi Collaboratori, rappresentano, ove necessario, le famiglie degli alunni nei rapporti con i docenti.

#### ART. 60

Ogni docente dedica una quota oraria ai colloqui con i genitori secondo un calendario fissato all'inizio dell'anno dal Collegio Docenti.

#### ART. 61

I genitori, previo preavviso, possono essere ricevuti dal Dirigente Scolastico nei giorni feriali in qualsiasi periodo dell'anno.

## **Titolo VIII FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA E DEI LABORATORI**

### ART. 62

La biblioteca della scuola è a disposizione degli alunni, dei docenti, del personale non docente, nonché dei genitori degli alunni. Essa ha lo scopo di offrire alla comunità scolastica idonei strumenti di orientamento didattico-scientifico e di promozione culturale.

### ART. 63

E' consegnatario della biblioteca il Dirigente Scolastico, come stabilito dalle vigenti disposizioni dell'ordinamento scolastico. Sono subconsegnatari responsabili gli insegnanti designati annualmente dal Collegio dei Docenti con il compito di sovrintendere a tutte le operazioni richieste per la conservazione del patrimonio bibliografico e per la sua corretta fruizione, nonché di raccogliere proposte motivate di acquisto formulate dagli utenti.

### ART. 64

Se disponibile può essere distaccato in biblioteca uno dei docenti che trovasi nelle condizioni previste dal D.P.R. 31/05/74 n. 417 con funzioni di collaborazioni con i docenti subconsegnatari.

### ART. 65

Tutti i volumi della biblioteca sono inventariati e schedati per autore e materia. La registrazione inventariabile è fatta a cura del D.S.G.A., mentre la schedatura è curata dagli insegnanti bibliotecari di cui all'art. 56, 2° comma.

### ART. 66

Il servizio offerto dalla biblioteca si articola in due regimi di utenza: consultazione e prestito. La consultazione avviene in presenza di uno dei docenti bibliotecari. Il prestito è consentito a richiesta e non può avere per oggetto più di due volumi per volta. L'operazione del prestito è debitamente formalizzata su apposita rubrica a cura dei docenti bibliotecari. La riconsegna dei volumi chiesti in prestito deve avvenire non oltre il ventesimo giorno dalla consegna.

### ART. 67

Gli utenti della biblioteca se non rispettino i termini prescritti di riconsegna sono dichiarati in mora ed invitati, a mezzo lettera raccomandata tassa a carico, alla immediata restituzione dei volumi in loro possesso.

### ART. 68

Lo smarrimento e il deterioramento del materiale bibliografico vanno denunciati al Dirigente Scolastico, che procede agli addebiti.

### ART. 69

E' consegnatario dei laboratori scientifici, tecnologici il Dirigente Scolastico, come stabilito dalle vigenti disposizioni dell'ordinamento scolastico. Sono subconsegnatari responsabili nominati o i docenti più anziani per servizio delle discipline che necessitano, per il loro insegnamento, dell'uso dei predetti laboratori.

### ART. 70

Tutte le attrezzature dei laboratori scientifici sono inventariate, e sono elencate, per ogni singolo locale in apposito prospetto in dotazione, affisso nel locale medesimo. La registrazione inventariale è fatta a cura del D.S.G.A. il prospetto di dotazione è curato dagli insegnanti responsabili.

### ART. 71

La cura del materiale dei laboratori è affidata all'insegnante responsabile del suddetto laboratorio.

### ART. 72

E' vietato dare in prestito strumenti e oggetti in dotazione ai laboratori

### ART. 73

Lo smarrimento e il deterioramento delle attrezzature dei laboratori vanno denunciati al Dirigente Scolastico che adotta i provvedimenti del caso.

#### ART.74

I docenti che sovrintendono alle esercitazioni nei laboratori sono direttamente responsabili del rispetto da parte degli alunni delle misure di sicurezza prescritte.

### **TITOLO IX USO DELLA PALESTRA**

#### ART. 75

Le lezioni e le esercitazioni di scienze motorie e sportive si svolgono in palestra. Per la pratica delle attività sportive possono essere usati gli impianti messi a disposizione dal Comune, previa autorizzazione del Collegio Docenti e Consiglio di Istituto.

#### ART.76

Il Consiglio d'Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico, stabilisce gli orari pomeridiani per l'uso della palestra, al fine di consentire l'ordinata utilizzazione anche da parte dell'amministrazione comunale.

#### ART.77

L'autorizzazione all'uso della palestra della scuola è concessa dal Dirigente Scolastico su richiesta dei docenti di scienze motorie e sportive, tutte le volte che ce ne sia necessità.

#### ART.78

E' compito dei docenti di scienze motorie e sportive accompagnare gli alunni dalle aule scolastiche in palestra e viceversa. Detto compito può essere affidato, in casi eccezionali, anche agli ausiliari addetti alla palestra, i quali hanno comunque l'obbligo di adempiere normalmente tale incombenza per gli alunni in difficoltà.

#### ART.79

Ogni qualvolta l'orario giornaliero prevede l'effettuazione di lezioni di scienze motorie e sportive, gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola forniti di tuta, calzature ginniche e tutto quanto prescritto dai docenti.

#### ART.80

Gli insegnanti di scienze motorie e sportive sono tenuti ad accertarsi se gli alunni che, in ambito scolastico, praticano attività sportive, siano forniti di certificazione medica attitudinale, rilasciata a norma di legge.

#### ART.81

E' demandata alla responsabilità degli insegnanti di scienze motorie e sportive, l'osservanza da parte degli allievi delle misure di sicurezza prescritte nello svolgimento di attività che potrebbero comportare rischi per l'incolumità o la salute.

#### ART.82

In caso di incidenti agli alunni durante le esercitazioni di scienze motorie e sportive o le gare sportive scolastiche, i docenti di tale disciplina, dopo aver disposto i primi immediati soccorsi, avvertono il Dirigente Scolastico e provvedono personalmente a redigere la dichiarazione di infortunio da trasmettere all'istituto assicurativo convenzionato con l'Istituto.

### **TITOLO X USO DELL'ASCENSORE**

#### ART.83

E' consentito l'uso dell'ascensore a tutti gli adulti, docenti, non docenti, genitori e agli alunni con disabilità motoria purchè siano accompagnati da un adulto.  
Non è consentito l'uso dell'ascensore agli alunni, per alcun motivo.

### **TITOLO XI SERVIZIO DI SEGRETERIA**

#### ART. 84

L'ufficio di segreteria è, di norma, aperto nei giorni feriali dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per tutti gli adempimenti previsti dall'attuale legislazione. L'ufficio è aperto al pubblico la mattina, dalle 11,30 alle 13,30 e nelle ore pomeridiane del Lunedì e del Mercoledì dalle 16.30 alle 17.30.

ART. 85

Non è consentivo ai componenti della comunità scolastica l'ingresso nei locali di segreteria se non per motivi d'ufficio e per il tempo strettamente necessario.

ART.86

La custodia di tutti i documenti amministrativi è affidata al D.S.G.A e a tutto il personale della segreteria ciascuno per il settore di sua competenza.

ART. 87

Al D.S.G.A. e a tutto il personale è demandata l'ordinata tenuta dell'archivio e l'osservanza delle norme che fissano la durata di conservazione dei documenti scolastici.

## **TITOLO XI PERSONALE ADDETTI AI SERVIZI VARI**

ART. 88

Tutto il personale non docente è tenuto a rispettare le precise disposizioni provenienti dal Dirigente Scolastico e coordinate dal D.S.G.A..

ART.89

Alla persona che viene assegnata alla portineria è demandato il controllo e divieto dell'accesso nei locali della scuola a persone estranee ad essa, per qualsiasi motivo, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## **TITOLO XII USO DEL DISTRIBUTORE AUTOMATICO BEVANDE**

ART. 90

Tutto il personale è tenuto a rispettare le precise disposizioni provenienti dal Dirigente Scolastico.

ART. 91

Il Dirigente Scolastico è autorizzato dal C.d.I., in caso di problemi inerenti al Distributore automatico, o al diniego da parte del Comune all'erogazione di acqua ed energia elettrica, a interrompere la distribuzione di bevande a richiedere la rimozione del distributore alla ditta fornitrice.

ART.92

Gli alunni possono usufruire del servizio, solo in caso di necessità e previa autorizzazione del docente. In ogni caso gli alunni della scuola dell'infanzia e della primaria possono accedervi solo se accompagnati da un adulto.

ART.93

Gli alunni, al pari di tutti gli altri appartenenti alla comunità scolastica, sono obbligati a mantenere alto il senso civico negli spazi scolastici.

E' fatto divieto di spargere per terra, qualsiasi oggetto che possa sminuire il decoro e l'igiene della struttura scolastica.

Gli alunni, al pari di tutti gli altri appartenenti alla comunità scolastica, sono tenuti a servirsi degli appositi contenitori di rifiuti, per la carta o altro, purché non infiammabili.

## **TITOLO XIII CUSTODIA, PULIZIA E IGIENE DEI LOCALI**

ART.94

La custodia dei locali è affidata, nei periodi di chiusura dell'attività didattica, al personale appartenente alla comunità scolastica.

ART.95

Ai Collaboratori Scolastici sono affidate le chiavi dell'ingresso delle scuole dell'Istituto. La porta di

ingresso deve essere aperta agli alunni, a cura del personale addetto, all'orario stabilito nei singoli plessi.

#### ART. 96

Ai Collaboratori Scolastici è assegnato di controllare l'accesso del pubblico nei locali dell'Istituto, come stabilito dall'art. 95.

#### ART.97

I Collaboratori Scolastici provvedono quotidianamente alla pulizia accurata di tutti i locali dell'Istituto, riferendo al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A. su eventuali danni alle cose riscontrate nello svolgimento delle proprie mansioni.

#### ART. 98

Al termine delle attività scolastiche della giornata, prima di lasciare l'Istituto, gli addetti si accertano che le aule, i servizi e gli impianti di erogazione dell'acqua siano chiusi.

#### ART.99

Le disinfezioni degli ambienti sono disposte dal Dirigente Scolastico tutte le volte che i locali siano *stati* frequentati, per esigenze extra-scolastiche, da persone estranee all'Istituto, e in tutti i casi siano prescritte dalle norme igienico-sanitarie.

### TITOLO XIV

#### **PROCEDURE E CRITERI PER STIPULA CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER**

#### **L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA (art. 40 D.I. n. 44 del 01/02/01) E PER LA**

#### **FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.**

#### ART. 100

A) La procedura da adottare per la stipula di contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa e per la formazione/aggiornamento del personale è quella di valutare comparativamente i titoli culturali e professionali degli esperti secondo i seguenti criteri al fine di operare in maniera discrezionale la scelta più idonea:

1. Requisiti professionali e titoli culturali corrispondenti a progetto didattico e/o formativo.
2. Precedenti esperienze in ambito scolastico con valutazione positiva.
3. Precedenti esperienze formative che possano accreditare il formatore, eventuale attività pubblicistica.
4. Continuità con le esperienze pregresse al fine di completare un percorso didattico già attivato.
5. Carattere di esclusività della prestazione offerta.
6. Preventivo compatibile con finanziamento destinato al progetto.
7. Limite massimo dei compensi attribuibili per l'arricchimento dell'offerta formativa € 41,31.
8. Per i compensi relativi ai corsi di aggiornamento o di formazione si rimanda a quanto stabilito dal D.I. 12/10/95 n. 326.
9. Eventuale rimborso spese per trasporto, vitto e alloggio da concordare in base alla disponibilità finanziaria per le attività di formazione e aggiornamento.

#### ART. 101

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle leggi e alle norme vigenti.