



ISTITUTO COMPrensIVO DI S.GIACOMO  
*con lingua d'insegnamento slovena*  
VEČSTOPENJSKA ŠOLA PRI SV.JAKOBU  
*s slovenskim učnim jezikom*

---

# REGOLAMENTO GENERALE DELL'ISTITUTO COMPrensIVO DI S.GIACOMO

---

*Via/Ul. Luigi Frausin, 12-14 - 34137 TRIESTE/TRST*  
*tel. 0403481599 - fax: 0403475993 – email: [tsic81600g@istruzione.it](mailto:tsic81600g@istruzione.it) - C.F./D.P.: 80016760326*



IL CONSIGLIO DI ISTITUTO  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI S.GIACOMO

VISTO l'art.10, comma 3 lettera a) del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297;  
VISTI gli artt. 8 e 9 del Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999 n. 275;  
VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44;

EMANA

il seguente Regolamento:

**CAPO I**  
**ORGANI COLLEGIALI**

Sono organi collegiali dell'Istituto:

<b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>	<i>Rappresenta l'organo supremo dell'Istituto scolastico e risulta così composto: Dirigente scolastico e rappresentanti eletti dei genitori, del personale docente e del personale A.T.A. Il Consiglio di Istituto opera tenendo conto delle proposte di tutti gli altri organi collegiali. Stabilisce annualmente il calendario scolastico e l'orario delle lezioni nel rispetto delle indicazioni di legge, ha potere deliberante in materia di sperimentazione didattica e progetti speciali nonché intrattiene rapporti con l'ambiente esterno. Decide in materia di attività extracurricolari, viaggi e visite d'istruzione e iniziative simili. Adotta in modo oggettivo e razionale i criteri per l'allocazione delle risorse e regola le attività dei singoli istituti nel loro complesso, al fine di regolare e organizzare l'ambiente di apprendimento nel modo più efficace possibile.</i>
<b>COLLEGIO DEI DOCENTI</b>	<i>Coordina l'attività pedagogica dell'Istituto comprensivo. Si compone di tutti gli educatori, insegnanti e professori dello stesso. Può riunirsi in formazione plenaria oppure separata per cicli.</i>
<b>CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE</b>	<i>Si compone di: Dirigente scolastico, educatori/insegnanti/professori e rappresentanti eletti dei genitori di ogni sezione/classe. I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono riunirsi anche in sola presenza della componente dei docenti.</i>

**Art. 1**

**Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta esecutiva.
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 col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
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 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 all'inizio della seduta, ma anche al momento di ciascuna

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. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno 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 l'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

### **Art. 4**

#### **Mozione d'ordine**

1. Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) o per il rinvio della discussione stessa ad altro momento (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno 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'ordine del giorno 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 agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### **Art. 6**

#### **Dichiarazione di voto**

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 l'oggetto della delibera 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 e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### **Art. 7**

#### **Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano per alzata di mano ovvero 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 avere 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 il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

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, in quanto applicabili, 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 la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).

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

3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto.

4. Ciascuno dei membri dell'organo collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

5. I membri dell'organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere, a cura del segretario, sul verbale.

6. I verbali delle sedute degli organi collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

7. I verbali delle sedute degli organi collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro dei verbali;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro dei verbali e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro dei verbali le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente scolastico.

8. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente 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 D.P.R. 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 dell'organo collegiale.

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

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

## **Art. 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 successive, senza giustificati motivi.  
2. Spetta all'organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

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

1. I componenti eletti dell'organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È 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 del Consiglio di Istituto immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti è disposta dal Dirigente scolastico.  
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.  
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).  
4. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.  
5. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.  
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.  
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta esecutiva.  
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.  
9. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.  
10. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.  
11. Delle commissioni nominate 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 di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

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

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

15. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituzione scolastica della copia integrale del testo delle deliberazioni, sottoscritta dal segretario del Consiglio.

16. L'affissione degli atti all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e 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 contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto 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 del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 15**

##### **Norme di funzionamento della Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 16**

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

1. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

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

4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 17**

##### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico:

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

#### **Art. 18**

#### **Norme di funzionamento del Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione**

1. Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente, membro del Consiglio 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 di intersezione, di interclasse e di classe 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**

#### **Lingua procedurale degli organi collegiali**

In base alla specificità delle scuole con lingua d'insegnamento slovena, istituite con la legge 19 luglio 1961, n. 1012, tutte le riunioni degli organi collegiali si tengono in lingua slovena. Nel caso in cui alla riunione siano presenti genitori di lingua italiana, i partecipanti possono precedentemente stabilire che la riunione venga tradotta in consecutiva.



### **CAPO II DOCENTI**

#### **Art. 20**

#### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti.

3. Il coordinatore di classe è tenuto a controllare quotidianamente le assenze dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza supera i cinque giorni, è tenuto a verificare la presenza del certificato medico allegato. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

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

5. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito, se minorenne, il docente è tenuto ad indicare nel registro da chi è stato prelevato.

6. Il personale di Segreteria fornisce ai coordinatori di classe gli elenchi degli alunni con indicazione dell'indirizzo completo e numero di telefono. I docenti verificano i dati e comunicano alla Segreteria eventuali variazioni. Una copia della versione finale degli elenchi va inserita nel registro di classe.

7. I docenti scrivono sul registro di classe l'argomento di ogni singola lezione e appongono una firma per attestare la presenza sul luogo di lavoro.

8. I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

9. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i docenti delle altre classi.

10. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.



11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un altro docente affinché vigili sulla classe stessa.
12. Gli alunni che lasciano l'aula per trasferirsi in palestra o in laboratorio, devono mettere il materiale scolastico negli zaini, in modo da consentire agli altri alunni di utilizzare l'aula, sotto la guida e la supervisione dei docenti, senza creare problemi.
13. Al termine delle lezioni i docenti sono tenuti ad accertare che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che ogni cosa sia messa al suo posto.
14. I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita.
15. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
16. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per alunni, quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) occorre verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.
17. È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
18. Per ragioni di sicurezza non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
20. Eventuali danni riscontrati devono essere immediatamente segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
21. Ai fini di un rapporto scuola/famiglia più diretto e fattivo i docenti hanno facoltà di intrattenere colloqui e approfondimenti telefonici con le famiglie.
22. Ogni docente appone la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito raccoglitore si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
24. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
25. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, tramite diario scolastico personale dell'alunno.
26. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, fattore che può, in taluni casi in situazioni difficili, comportare l'aggravamento del comportamento inadeguato.
27. I registri individuali devono essere debitamente e compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza.
28. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, ...) e durante il pranzo vigileranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
29. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e si accertano che gli alunni vengano prelevati dai genitori o da persone adulte autorizzate.



### **CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 21 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 visibile il cartellino identificativo durante tutto l'orario di servizio; al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio cognome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari 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.

6. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

7. Il personale appone la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito raccoglitore si intendono regolarmente notificati.

8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.



## **CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 22**

#### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- esibiscono durante tutto l'orario di servizio il cartellino identificativo indossandolo in modo visibile;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con il personale docente nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal

Dirigente scolastico;

- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti e del consiglio di circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi fino al portone esterno di ingresso prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria: segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

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

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito raccoglitore si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. 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. 23**

#### **Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni il massimo rispetto, anche formale, nella piena osservanza delle regole di convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere agli impegni di studio con la massima diligenza. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate a tempo debito dal Consiglio di classe. Per ogni assenza l'alunno è tenuto a presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3. Gli alunni entrano a scuola nell'orario stabilito ogni anno dagli organi collegiali. Prima dell'entrata a scuola gli alunni possono accedere al cortile interno e all'atrio della scuola (soprattutto in caso di maltempo), mantenendo un contegno corretto. In ogni caso l'Istituto non si assume alcuna responsabilità per quanto concerne la sorveglianza degli alunni nei luoghi sopra indicati. Una volta entrato nel cortile o nell'atrio della scuola l'alunno non può più allontanarsi senza debita autorizzazione o giustificazione.

4. Per i ritardi che vengono segnati nel registro di classe i genitori sono tenuti a presentare il giorno successivo la giustificazione del ritardo nel diario scolastico personale dell'alunno.

5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico personale che rappresenta il mezzo di comunicazione permanente tra scuola e famiglia. I genitori sono tenuti a controllare le eventuali annotazioni dei docenti e le comunicazioni della scuola e ad apporre la firma per presa visione.

6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario scolastico personale dell'alunno. Nel giorno in cui rientra a scuola l'alunno deve presentare la giustificazione al docente della prima ora di lezione che appone la propria firma sulla giustificazione e segna l'avvenuta giustificazione nel registro di classe. Se l'assenza dovuta a malattia supera i 5 giorni occorre presentare certificato medico. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà presentarsi a scuola accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, sarà inviata tempestiva comunicazione scritta alla famiglia.

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Le uscite anticipate sono concesse su richiesta motivata dei genitori, presentata alla scuola in forma scritta nel diario scolastico personale dell'alunno. In questi casi l'alunno deve essere prelevato dallo stesso genitore (o da un adulto munito di delega scritta e documento di riconoscimento).

8. Se le uscite anticipate e le entrate posticipate risultano essere frequenti, il Consiglio di classe provvederà a dare comunicazione scritta alla famiglia di ciò.

9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita da scuola gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule etc.

10. Gli alunni non possono recarsi nella sala docenti, in biblioteca, in palestra e nei laboratori senza l'autorizzazione di un docente che se ne assume la responsabilità.

11. Durante gli intervalli gli alunni dovranno evitare tutti i giochi pericolosi (es. spingersi, salire e scendere le scale etc.) sia nella scuola che nel cortile; gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

12. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

13. Nelle aule e nel cortile vi sono appositi contenitori per i rifiuti il cui corretto utilizzo è obbligatorio.

14. I nominativi degli alunni o delle classi che non si atterrano a tali disposizioni verranno segnalati alla Presidenza dal personale docente e dai collaboratori scolastici.

15. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola. Durante le ore di lezione i collaboratori scolastici sorvegliano corridoi e servizi e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

16. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Scienze motorie e sportive devono presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare a scuola somme di denaro e oggetti di valore; la Scuola in ogni caso non risponde di eventuali furti.

18. Durante le ore di lezione è vietato l'uso dei telefoni cellulari.

19. Gli alunni sono responsabili del corretto utilizzo delle attrezzature e dei sussidi didattici che vengono loro messi a disposizione dalla Scuola. Colui che arreca danni ai sussidi didattici e all'attrezzatura di proprietà della scuola sarà chiamato al risarcimento.

20. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei a scuola ed intrattenersi con loro negli edifici scolastici.

## **Art. 24**

### **Diritto di trasparenza nella didattica**

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

2. Il coordinatore di classe illustra alla classe le attività previste dal POF e accoglie i commenti e i suggerimenti, che verranno sottoposti al vaglio e alla discussione al Consiglio di classe.

3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

4. La valutazione rappresenta la fase conclusiva dell'attività didattica ed educativa ed è basata sulle osservazioni sistematiche compiute dagli insegnanti della classe nell'arco dell'intero anno scolastico. I dati sui singoli alunni devono delineare in maniera sintetica lo sviluppo del singolo alunno e della comunità di classe fornendo un chiaro quadro dei livelli di sviluppo raggiunti dai singoli e dalla comunità di classe. La verifica e la valutazione devono essere pertinenti al lavoro svolto in classe.

In fase di valutazione gli insegnanti tengono conto del livello di competenza raggiunto, del livello di

apprendimento della materia, delle abitudini di lavoro, della socializzazione e del rispetto delle regole base della convivenza democratica.

La valutazione è dunque globale e non è basata né sull'esito delle singole verifiche né sulla media dei singoli voti.



## **CAPO VI GENITORI**

### **Art. 25 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. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai ragazzi 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 sul diario personale;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- consentire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare i figli ad un corretto comportamento da tenere nella mensa scolastica.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Art. 26 Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo unico del 16 aprile 1994, n. 297.

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

3. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, sezione, plesso o istituto.

### **Art. 27 Assemblea di classe e assemblea di sezione**

1. L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di interclasse, di intersezione o di classe.

2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- a) dagli insegnanti;

- b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- 3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
- 4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti.
- 6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
- 7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 28** **Assemblea di plesso**

- 1. L'assemblea di plesso è presieduta da un genitore componente il Consiglio di interclasse o di intersezione, eletto dall'assemblea stessa.
- 2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
- 3. La convocazione può essere richiesta:
  - a) da un terzo dei genitori membri del Consiglio di interclasse o di intersezione;
  - b) dalla metà dei docenti del plesso;
  - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
- 4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
- 5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei docenti o genitori presenti su incarico del Presidente dell'assemblea.
- 7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
- 8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti del plesso.

#### **Art. 29** **Assemblea di istituto**

- 1. L'assemblea di istituto è presieduta da un genitore membro del Consiglio di circolo, di interclasse o di intersezione, eletto dall'assemblea stessa.
- 2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
- 3. La convocazione può essere richiesta:
  - a) da 50 genitori;
  - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di interclasse o di intersezione;
  - c) dal Consiglio di circolo
  - d) dal Dirigente scolastico.
- 4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
- 5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale, a cura di uno dei componenti su incarico del Presidente.
- 6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
- 7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti.

#### **Art. 30** **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

- 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. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- 3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore settimanali di ricevimento dei docenti.

**Art. 31**  
**Comunicazioni alle famiglie**

Le comunicazioni ufficiali alle famiglie vengono redatte in lingua slovena. In tutti i casi, in cui almeno uno dei genitori è di madrelingua slovena, si inviano comunicazioni alla famiglia in lingua slovena. Le altre famiglie ricevono le comunicazioni con allegata traduzione.



**CAPO VII**  
**REFEZIONE SCOLASTICA**

**Art. 32**  
**Norme sul servizio mensa**

1. L'attività di mensa è da considerarsi a tutti gli effetti momento educativo ed opportunità didattica. Nell'intervallo dopo la mensa gli alunni sono tenuti a rispettare le stesse regole dell'intervallo principale.
2. All'inizio di ciascun anno scolastico i genitori sono chiamati ad esprimersi circa l'iscrizione al servizio di refezione scolastica compilando i moduli forniti dal Comune.
3. Nel caso in cui la famiglia non intenda fruire del servizio mensa, è tenuta a prendersi carico del pasto per il proprio figlio nei giorni dei rientri obbligatori.



**CAPO VIII**  
**LABORATORI SCOLASTICI**

**Art. 33**  
**Uso dei laboratori e delle aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge le funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile e di tenere i registri di laboratorio, curare l'orario di accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione delle attrezzature.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti l'orario di utilizzo del laboratorio per le singole classi mentre con il Dirigente scolastico concorda i criteri e le modalità di utilizzo del laboratorio per attività extrascolastiche.
3. In caso di danni o furti alle attrezzature o alle aule, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere l'attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente alla Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabilità.
4. I responsabili dei laboratori e delle aule speciali provvedono ad affiggere il previsto orario di utilizzo delle stesse.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di garantire il controllo sull'attrezzatura, il docente segna la disposizione degli strumenti e i nominativi degli alunni o del gruppo di alunni al quale vengono dati in utilizzo.
7. All'inizio ed al termine di ogni ora di lezione il docente dovrà provvedere alla verifica delle apparecchiature al fine di rilevare eventuali danni. Ove vengano rilevati danni o manomissioni il docente è tenuto a darne immediata notifica al Dirigente scolastico.

**Art. 34**  
**Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per l'attività educativa e didattica. Docenti, personale A.T.A. e alunni devono farne uso appropriato e avere cura di mantenere tali sussidi in perfette condizioni.

### **Art. 35** **Diritti d'autore**

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, per cui i docenti si assumo ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Art. 36** **Sala e strutture audiovisive**

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

### **Art. 37** **Uso esterno della strumentazione tecnica** **(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, etc.)**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente scolastico e va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 38** **Mediateca**

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, alunni, genitori e personale A.T.A.

2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente scolastico nomina un responsabile della mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5. Il Collegio dei docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

6. Gli alunni possono, per il tramite dei docenti, proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, etc.

8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 60 giorni, prorogabili di altri 30 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di 7 giorni, compatibilmente con la programmazione didattica dei docenti.

9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro in formato elettronico.

10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **Art. 39**



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

1. Il Dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo per programmazione didattica e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

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

### **Art. 40**

#### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.

4. L'utilizzo della fotocopiatrice per la riproduzione del materiale didattico utilizzato dagli alunni e dal personale docente è a titolo gratuito, nei limiti degli stanziamenti contenuti nel bilancio annuale.

5. I collaboratori scolastici autorizzati terranno un apposito registro dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Art. 41**

#### **Aula ristoro**

1. Gli alunni possono accedere all'aula ristoro accompagnati da un docente o un collaboratore scolastico solamente durante gli intervalli e prima e dopo l'attività didattica, in nessun caso possono accedervi durante le lezioni e al momento del cambio dell'ora.



## **CAPO IX SICUREZZA**

### **Art. 42**

#### **Norme di comportamento**

1. Ai fini della sicurezza all'interno degli edifici scolastici tutti devono osservare le seguenti disposizioni:
- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
  - Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dai propri superiori.
  - Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli oppure illustrate dai propri superiori.
  - È vietato l'uso di macchinari, apparecchiature e attrezzature senza autorizzazione.
  - 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.
  - Per raggiungere gli scaffali o i ripiani alti utilizzare apposite scale. Prima di salire su una scala doppia assicurarsi che i tiranti e le cartelle siano in tensione. Non utilizzare questo tipo di scale appoggiandole al muro. Ogni spostamento della scala va eseguito a scala scarica di lavoratori.

- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
  - 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, etc.), in prossimità degli estintori, ed in generale la normale circolazione.
  - Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
  - Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
  - Segnalare immediatamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
  - In caso di infortunio, riferire al più presto ed in modo preciso sulle circostanze dell'evento ai propri superiori.
  - Se viene usato il materiale della cassetta di primo soccorso ripristinare la scorta.
  - Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
  - Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
  - 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.
  - Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia e prevista dalle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
  - In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, etc.) 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.
2. Dopo che gli alunni sono entrati a scuola si chiudono tutte le porte di ingresso, fatta eccezione per quella sorvegliata dal collaboratore scolastico incaricato.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.



**Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera del 10 settembre 2010.**