



**ISTITUTO COMPRENSIVO
CASTELNUOVO LUNI ORTONOVO**

Via Palvotrisia, 99 – 19033 Castelnuovo Magra (SP)

Tel. 0187674382

PEO: spic82400r@istruzione.it PEC: spic82400r@pec.istruzione.it

C.F. 91107790114

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visti gli articoli 10, comma 3 lettera “a” e 42 del D.L.vo 297/94;

Vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;

Visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;

Visto l’art. 43 co 3 del D.I. 129/2018;

Visto l’art. 20 del D.L.vo 196/2003;

Vista la nota ministeriale n. 5247 del 11 luglio 2024;

Vista la nota ministeriale n. 2443 del 28 aprile 2025;

Vista la delibera del Collegio Docenti del 18 dicembre 2025;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 57 del 19 dicembre 2025

Vista la delibera del Collegio dei Docenti n. 8 del 26 marzo 2026

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 73 del 26 marzo 2026

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ORGANI COLLEGIALI.....	3
CONSIGLIO D 'ISTITUTO	8
DOCENTI	15
PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	18
COLLABORATORI SCOLASTICI	19
ALUNNI	22
SANZIONI	24
GENITORI	25
LOCALI	29
COMUNICAZIONI	33
ACCESSO AL PUBBLICO	35
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA.....	36
ALLEGATI	38

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art.1

Convocazione

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

L'atto di convocazione emanato dal Presidente, è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tal caso la comunicazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve contenere gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le riunioni possono avvenire in presenza o, in caso di impedimento, in modalità telematica.

Art. 2

Riunioni telematiche

A discrezione del Dirigente Scolastico, potranno essere indette online le riunioni che non comportano deliberazioni formali ma che hanno finalità consultive, progettuali o informative.

Tali riunioni sono disciplinate dal "[Regolamento delle riunioni telematiche](#)".

Art. 3

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta ma anche al momento della votazione.

Art. 4

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale ha il numero legale, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.di I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

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 OdG.

Art.5

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perchè la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art.6

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire.

Art. 7

Dichiarazioni di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a

favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 8

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti; quando la sessione si svolge in modalità mista, chi è collegato vota attraverso *Moduli Google*.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede.

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

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

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

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

Art. 9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza. Per ogni punto all'OdG si indicano 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, numero dei voti contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito, nonché l'esito della delibera e la sua numerazione progressiva. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto di deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

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

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 successiva.

Art.10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo quanto disposto dall'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi collegiali di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art.11

Programmazione

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

Art.12

1.Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive.

2.Dimissioni (solo per gli Organi elettivi)

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 sono date

dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 13

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio 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 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 Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni generalmente avranno un coordinatore.

5. Il Collegio può costituire Dipartimenti quali articolazioni funzionali per il sostegno alla didattica e alla progettazione formativa, con il compito di:

- prendere decisioni comuni sulla didattica della disciplina o dell'area disciplinare stabilendo anche eventuali collegamenti e attività interdisciplinari;
- concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico-disciplinare;
- stabilire standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze;
- definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;
- individuare le linee generali dei piani di lavoro individuali.

Art.14

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

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti ha durata triennale ed è convocato dal Dirigente:

- a. può individuare i criteri per la valutazione della valorizzazione dei docenti;
- b. è chiamato a esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo.

Art.15

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

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

CAPO II

CONSIGLIO D 'ISTITUTO

Art.16

Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione previste dalla legge, ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita della Scuola.

In particolare, oltre alle attribuzioni previste dall'Art.10 del D.L.vo. n° 297/94, spetta al Consiglio deliberare su:

- criteri generali per la programmazione educativa della scuola;
- esprimere parere su tutti i problemi e le situazioni che alterino il normale svolgimento della vita scolastica o con essa interferiscano, compresi i rapporti scuola - genitori – docenti.

Ai sensi dell'art.33 del D. L. 44/01 – Interventi del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale (all. B), il Consiglio di istituto delibera in ordine:

- all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Nei casi specificamente individuati all'articolo 34, comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto. In tali casi, il Dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto. In tutti gli altri casi, il Dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

Art. 17

Adempimenti del Consiglio

Entro il 30 giugno di ogni anno, il Consiglio indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi che dovrebbero frequentare le scuole materne statali dell'Istituto Comprensivo.

Art. 18

Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta ed è eletta secondo le modalità previste dall'Art. 8 del D.L.vo n° 297 del 16.04.94.

Le attribuzioni della Giunta sono quelle previste dalla Legge.

Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni del Presidente saranno svolte dal Docente Collaboratore del Dirigente Scolastico.

La Giunta Esecutiva è convocata dal suo Presidente con l'identificazione del luogo di riunione, della data, dell'ora e dell'ordine del giorno.

Ciascun membro della Giunta ha diritto di libero accesso negli Uffici della Scuola, durante le ore di servizio e di avere visione o anche copia degli atti relativi all'attività di competenza della Giunta.

I membri della Giunta hanno, inoltre, diritto di avere dagli Uffici di Segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio della propria funzione.

Art.19

Programma annuale e conto consuntivo

L'attività finanziaria delle istituzioni scolastiche si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale - di seguito denominato "programma" - predisposto dal Dirigente Scolastico - di seguito denominato "Dirigente" - e proposto dalla Giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, entro il 31 novembre, salvo proroghe, al Consiglio d'Istituto o di Circolo, di seguito denominati "Consiglio di Istituto".

La relativa delibera è adottata dal Consiglio d'Istituto entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, salvo proroghe, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere del collegio dei revisori dei conti entro i cinque giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione stessa.

Il conto consuntivo, è predisposto dal DSGA entro il 15 marzo ed è sottoposto dal Dirigente all'esame del Collegio dei revisori dei conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra

l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. Esso, corredato della relazione del collegio dei revisori dei conti, è sottoposto, entro il 30 aprile, salvo proroghe, all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Il conto consuntivo approvato dal Consiglio di Istituto in difformità dal parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti, è trasmesso, entro il 15 maggio, all'Ufficio scolastico regionale, corredato di tutti gli allegati, del programma annuale, con relative variazioni e delibere, nonché di una dettagliata e motivata relazione, ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza.

Nel caso in cui il Consiglio di Istituto non deliberi sul conto consuntivo entro 45 giorni dalla sua presentazione, il Dirigente ne dà comunicazione al Collegio dei revisori dei conti e al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale, che nomina un commissario ad acta per il relativo adempimento. Il conto consuntivo, corredato degli allegati e della delibera di approvazione, è conservato agli atti dell'istituzione scolastica.

Tale conto è affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro quindici giorni dall'approvazione e inserito nell'apposito sito web dell'istituzione medesima.

Art. 20

Competenze degli organi collegiali e degli organi individuali

Le competenze degli Organi Collegiali sono esclusivamente quelle previste dal Tit. I del D.L.vo 297/94 e dalle Leggi successive; pertanto nessun organo Collegiale può derogare dalle competenze previste né assumere competenze diverse da quelle stabilite.

In particolare gli Organi Collegiali non possono:

- trasferire o delegare i propri poteri ad altri organi Collegiali;
- effettuare collegialmente o per il tramite dei singoli membri, ispezioni al fine di verificare le capacità di insegnamento dei docenti.

È compito del Dirigente il coordinamento del calendario delle riunioni dei vari organi, compreso il Consiglio di Istituto, per il quale è opportuna l'intesa tra il Presidente e il Dirigente stesso.

Art. 21

Presidente del Consiglio di Istituto

Le competenze del Presidente del Consiglio di Istituto sono disciplinate dalle disposizioni vigenti aventi forza di Legge. Egli è eletto nei modi previsti dalle norme vigenti.

In caso di assenza o di impedimento è sostituito dal vicepresidente; in caso di assenza di entrambi il Consiglio è presieduto dal Consigliere della componente genitori più anziano.

Il Presidente ha attribuzioni specifiche rispetto alla convocazione del Consiglio, alla sua presidenza, alla garanzia della regolarità delle sedute, al rispetto del presente Regolamento interno da parte dei Consiglieri e del pubblico ammesso alle sedute del Consiglio stesso.

Art. 22

Segretario del Consiglio di Istituto

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Il Segretario ha il compito di redigere il processo Verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'Art. 15 e di sottoscriverlo unitamente al Presidente.

Art.23

Periodicità delle riunioni

Il Consiglio si riunisce in seduta ordinaria periodicamente, esclusi i mesi di luglio e agosto.

Il Consiglio viene convocato in seduta straordinaria per determinazione del Presidente e ogni qualvolta lo richiedono ufficialmente non meno di 6 Consiglieri. In questo caso la seduta deve avere luogo non oltre sei giorni dalla presentazione della richiesta. In casi di particolare gravità ed urgenza, il Consiglio di Istituto può essere convocato per vie brevi.

Art. 24

Modalità di convocazione

L'avviso di riunione, ordinaria e straordinaria, è depositata in Segreteria da parte del Presidente. La stessa provvederà a farlo pervenire ai Consiglieri almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, con specificazione degli argomenti proposti.

Art. 25

Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente comprendendovi anche le proposte dei Consiglieri e gli altri argomenti prescritti per Legge

Art. 26

Pubblicazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno dei lavori del Consiglio dovrà essere affisso all'albo della Scuola almeno due giorni prima di quello stabilito per l'adunanza.

Il Consiglio non può discutere nè deliberare su alcuna proposta che non sia compresa nell'ordine del giorno della convocazione sono però consentite, da parte del Presidente o dei Consiglieri, comunicazioni, osservazioni e raccomandazioni, nonchè proposte o mozioni da iscrivere all'O.d.G. della successiva adunanza.

Possono essere ammesse nuove iscrizioni all'O.d.G. se, presenti tutti i Consiglieri in carica, la proposta è accettata.

Art. 27

Quorum per la validità delle riunioni

La riunione del Consiglio non può essere valida se non sono presenti almeno la metà più uno dei Consiglieri al momento della votazione.

Art. 28

Diritto di intervento

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del Consiglio. È ammesso intervenire in modo breve e conciso per eventuali precisazioni o per mettere a verbale dichiarazioni di voto prima di passare alla votazione del punto in oggetto. È vietato, dopo la votazione, ritornare sull'argomento già discusso e deliberato.

Il Consiglio di Istituto, con proprie deliberazioni, può decidere di sentire a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, i rappresentanti del personale di sostegno, oltre ai rappresentanti dei Consigli di Interclasse, Classe e Intersezione.

Eventualmente il Consiglio può decidere di sentire i pareri di esperti su problemi educativi.

Art. 29

Redazione del verbale delle sedute

Di ogni seduta dell'Organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Il verbale, prima di essere sottoscritto dal Segretario e dal Presidente, deve essere letto per

l'approvazione (o alla fine della riunione o all'inizio dell'adunanza successiva); prima dell'approvazione ogni membro ha diritto di chiedere che vengano apportate modifiche al testo.

Art. 30

Deposito e consultazioni atti

I Consiglieri hanno diritto di prendere visione degli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno, dei precedenti verbali e di altri atti (Leggi, Circolari, dati statistici) a partire dalla data di ricevimento dell'avviso di convocazione.

Art. 31

Pubblicità degli atti del Consiglio

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'Art. 43 del D.L. vo 297/94, deve avvenire mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo dei 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 15 giorni.

La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente dal Segretario del Consiglio di Istituto.

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

Art. 32

Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

Alle sedute può partecipare un numero di elettori rapportato alla capienza e idoneità del locale delle sedute.

Art. 33

Mantenimento dell'ordine

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla Legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione

in forma non pubblica.

Art. 34

Partecipazione ai lavori del Consiglio dei rappresentanti degli enti territoriali

Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle proprie riunioni previa delibera, con diritto di parola, per funzioni consultive e non deliberative, rappresentanti dei Comuni di Castelnuovo Magra e di Luni, delle organizzazioni sindacali confederali o autonome operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento delle scuole dell'Istituto.

Le decisioni relative vengono assunte a maggioranza assoluta dei presenti.

Art. 35

Commissioni di lavoro del Consiglio di Istituto

Il Consiglio, al fine di realizzare meglio il proprio potere di iniziativa, di cui all'Art.10 del D.L.vo 297/94, può decidere di costituire nel proprio seno, per materia di particolare rilievo ed importanza, commissioni di lavoro.

Le commissioni di lavoro per meglio adempiere ai propri compiti possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti in materia.

Le commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

CAPO IV

DOCENTI

Art. 37

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il personale docente assicura la vigilanza per quest'arco di tempo. I collaboratori scolastici collaborano con i docenti, vigilano sulla porta d'ingresso, regolano l'ordinato afflusso degli alunni, in particolare di quelli trasportati con lo scuolabus.

Solo in casi autorizzati è permesso l'accesso anticipato con modalità differenziate a seconda dei plessi.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli del giorno precedente e segnare sul registro elettronico l'avvenuta o la mancata giustificazione, avvisando la famiglia se l'assenza non viene giustificata entro una settimana.

3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata e ammetterlo in classe. Se il ritardo non è giustificato nello stesso giorno, il docente lo segnalerà sul registro elettronico e verrà verificato nei giorni successivi.

In caso di ritardi abituali scarsamente motivati, i docenti segnaleranno per iscritto il caso al Dirigente per richiamare la famiglia per il disagio arrecato al servizio e per l'insufficiente adempimento dell'obbligo scolastico.

4. Le uscite anticipate saranno autorizzate solo se richieste formalmente dal genitore almeno nello stesso giorno. In nessun caso gli studenti potranno uscire autonomamente in caso di richiesta di uscita anticipata, ma verranno ripresi da scuola da un genitore/tutore o delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. In caso di emergenza (salute, problemi personali o familiari) gli studenti potranno uscire, su richiesta delle famiglie che li verranno a prendere a scuola, anche senza preavviso. In ogni caso i genitori/ tutori o delegati dovranno compilare e firmare il modulo di uscita anticipata.

5. Al termine dell'orario di attività quotidiana, in fila ordinata, accompagnati dagli insegnanti, si recano all'uscita.

I collaboratori scolastici collaborano con i docenti, regolano l'ordinato accesso agli scuolabus ed agli spazi ove attendono i genitori.

I bambini della Scuola dell'Infanzia e della scuola primaria vengono affidati dall'insegnante all'uscita, direttamente ai genitori o ad altra persona conosciuta, designata per iscritto. Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado potranno beneficiare dell'uscita autonoma solo se i genitori / tutori ne avranno fatto richiesta.

6. I docenti indicano sul registro di classe gli argomenti svolti. Al fine di sostenere, fin dai primi anni della scuola primaria e proseguendo nella scuola secondaria di primo grado, lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti dosando, al contempo, il ricorso alla tecnologia, si raccomanda di accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera su diari/agende personali.

In questo modo, e tenendo conto delle scadenze assegnate dai docenti nello svolgimento dei compiti, ciascun alunno potrà acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del registro elettronico.

(note ministeriali n. 5247 del 11 luglio 2024 e n. 2443 del 28 aprile 2025).

7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

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

9. Durante l'intervallo, per la Scuola Secondaria di I grado, i ragazzi possono restare in classe o uscire dalla stessa ma rimanendo nello spazio immediatamente antistante la classe oppure accedere al cortile della scuola sotto la sorveglianza dei docenti.

10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Durante l'intervallo gli alunni, accuratamente sorvegliati dai docenti, consumano la merenda, si impegnano in attività di gioco libero o strutturato all'interno o all'esterno dell'edificio, a seconda del giudizio del docente.

I collaboratori scolastici presenti assicurano la vigilanza nei corridoi e sull'ordinato accesso ai servizi igienici.

11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

12. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse. L'accesso degli alunni ai laboratori, palestre, aule speciali, l'uso degli spazi verdi, dei giochi e delle attrezzature installate, è consentito solo con la presenza dei docenti. I trasferimenti dalle aule ordinarie ai locali sopraindicati, avvengono in modo ordinato, sotto la vigilanza degli insegnanti.

Il calendario settimanale di utilizzazione è concordato e programmato dai docenti. I comportamenti consentiti agli alunni nei locali sopraindicati sono definiti in appositi "regolamenti" ben esposti all'interno dei locali, qui allegati.

Le attrezzature pericolose ed i sussidi didattici a funzionamento elettrico sono utilizzati dal docente o sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dei docenti.

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

14. Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori, agli adulti delegati. Alla Scuola Secondaria di I grado, dopo aver accompagnato ordinatamente gli alunni, i docenti possono far uscire coloro che sono autorizzati all'uscita autonoma, altrimenti affidano l'alunno ai genitori / tutori o delegati.

15. Durante il cambio dell'ora, il docente uscente deve attendere l'arrivo del docente entrante per garantire la continuità della sorveglianza. Gli alunni, nel frattempo, devono rimanere nella propria aula e mantenere un comportamento corretto. Se il subentrante tarda, il docente uscente deve attendere. Se l'attesa si prolunga, deve avvisare un collaboratore scolastico. I collaboratori aiutano i docenti sorvegliando le classi "scoperte".

16. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

17. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

18. È assolutamente vietato ostruire con mobili o arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza, nonché gli spazi comuni.

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

20. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente.

21. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente.

22. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo.

23. Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola in formato elettronico, comunicati con i canali istituzionali (registro elettronico, posta elettronica istituzionale, sito web...) si intendono regolarmente notificati.

24. I docenti non possono usare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

25. I docenti non possono usare i telefoni della scuola per motivi personali.

26. Le eventuali extracurricolari andranno deliberate dagli OO. CC..

27. I registri devono essere tempestivamente e debitamente compilati in ogni loro parte.

28. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un comportamento corretto e responsabile.

[Regolamento uscita didattica/viaggi istruzione/visita guidata](#)

CAPO V

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art.38

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione

didattica e alla valorizzazione delle competenze ed è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di privacy di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

4. Collabora con i docenti.

5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del cartellino.

6. La qualità del rapporto col 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 e attorno alla scuola si muovono.

CAPO VI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 39

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.

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

3. I collaboratori scolastici:

a) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

b) devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;

c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

d) comunicano immediatamente al collaboratore del Dirigente l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

e) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

f) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; durante l'intervallo assicurano la vigilanza nei corridoi e sull'ordinato accesso ai servizi igienici;

- g) riaccompagnano nelle classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- h) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- i) impediscono, con buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza riconducendoli, con garbo e intelligenza, alle loro classi;
- l) 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;
- m) evitano di parlare ad alta voce;
- n) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- o) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle aule affidate;
- p) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA. o dal Dirigente;
- q) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente. ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- r) prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi Docenti o dei Consigli di Istituto, pubblicati sul sito della scuola, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario;
- s) sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- t) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione, di pericolo, devono prontamente comunicarlo al coordinatore del plesso e/o, nel caso della sede centrale, in segreteria. Segnalano, con le stesse modalità, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla firma e all'annotazione sul registro di classe;

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:

- a. che tutte le luci siano spente;
- b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c. che siano chiuse le porte delle aule e le serrande delle aule e della scuola;
- d. che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;

- e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola, ove possibile;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano ben chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, pubblicati sul sito web o comunicati per posta elettronica istituzionale si intendono notificati al personale tutto.
 8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo.
 9. Durante l'orario di servizio non è possibile usare telefoni cellulari.
 10. Non è possibile usare i telefoni della scuola per motivi personali.

CAPO VII

ALUNNI

Art.40

Norme di comportamento

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

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe /interclasse. In caso di assenza gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori.

3. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito, gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla negli appositi spazi nel cortile interno. La scuola declina ogni responsabilità per qualsiasi danneggiamento o furto alle biciclette.

La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni all'interno dell'edificio scolastico.

4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite apposito modulo presente sul diario.

5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllarlo insieme al registro elettronico e a prendere visione dei compiti, delle lezioni assegnate, delle eventuali annotazioni degli insegnanti, delle comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito modulo sul diario, devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.

Se le assenze, non giustificate, superano i 15 giorni in un trimestre, è necessario avviare procedure per contrastare l'elusione scolastica. L'assenza dell'alunno senza adeguate giustificazioni determina pertanto un obbligo di attivazione che ricade in capo al Dirigente (Legge n.159/2023 che ha convertito il D.L. n.123/2023).

Nel caso di assenza prolungata per documentati motivi di salute, i genitori comunicheranno tale esigenza alla scuola che provvederà con eventuale deroga al computo delle assenze per la validità dell'anno scolastico. Nel caso l'assenza prolungata sia dovuta a motivi di famiglia, il

Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto potranno deliberare criteri di deroga al computo delle assenze.

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

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

9. Gli alunni possono recarsi in sala insegnanti, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.

10. Durante gli intervalli, sia nella scuola che in cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere scale, correre, ecc): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

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

12. Nelle aule ci sono appositi contenitori per i rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

13. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno eseguire le attività di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato medico.

14. 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 denaro o oggetti di valore, di cui peraltro la scuola non risponde in caso di furto o smarrimento. Non si devono altresì portare giochi o scherzi vari.

15. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni, come da Regolamento di disciplina.

17. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

18. Gli alunni sono tenuti ad assumere un abbigliamento decoroso adeguato all'ambiente educativo.

19. Si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici

di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali (Nota n. 5274 del 11/07/2024).

Art. 41

Diritto alla trasparenza didattica.

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

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

[Regolamento indirizzo musicale](#)

[Regolamento comodato d'uso strumenti musicali plesso "Ceccardi"](#)

CAPO VIII

SANZIONI

Art 42

In relazione ai comportamenti scorretti e relative sanzioni si veda il [Regolamento di disciplina](#)

Art 43

ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola. Esso viene istituito con delibera del Consiglio di Istituto.

È composto dai due docenti e dai due genitori, che hanno ottenuto il maggior numero di voti alle elezioni del Consiglio di Istituto, eletti con incarico triennale all'interno delle rispettive componenti del Consiglio di Istituto.

È presieduto dal Dirigente.

L'Organo di Garanzia:

- decide sui ricorsi contro tutte le tipologie di sanzioni disciplinari irrogate agli studenti, entro il termine di 5 giorni;
- decide, inoltre, su ogni problema inerente l'applicazione del presente regolamento. Le decisioni dell'Organo di garanzia sono assunte a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

La competenza a decidere in maniera definitiva sui ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari è del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, previo parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale. Il parere è reso entro il termine di 30 giorni.

CAPO IX

GENITORI

Art.44

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:
 - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico e sul diario;
 - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h. educare ad un comportamento corretto.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite diario degli alunni o mail istituzionale, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una

mail e/o lettera di convocazione .

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato su registro elettronico e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Saranno ammesse a scuola le classi che avranno i docenti alla prima ora. Il genitore ad ogni cambio dell'ora dovrà sincerarsi dell'effettiva presenza a scuola del docente. Se il docente è in sciopero il genitore farà uscire il proprio figlio portandolo con sé o affidandolo a un delegato, come da protocollo. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti.

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 dei ricevimenti. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art.45

Diritto di assemblea

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.

2. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei Consigli di Classe, informando preventivamente il Dirigente (indicando specificamente gli argomenti da trattare) e chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici.

3. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe. Riferimenti normativi: artt. 12 e 15 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Art. 46

Assemblea di classe, sezione

1. L'assemblea di classe/sezione è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.

2. È convocata dai docenti o dal Presidente con preavviso di almeno 5 giorni. La convocazione può essere richiesta :

- dagli insegnanti

- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe/sezione

3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto un succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente.

Art.47

Assemblea di plesso/scuola

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio di Interclasse/Intersezione/Classe eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno 5 giorni.
3. La convocazione può essere richiesta :
 - da un terzo dei genitori componenti il consiglio di interclasse, Intersezione, Classe;
 - dalla metà degli insegnanti plesso/scuola;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede , anche tramite insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto un succinto verbale, a cura di uno dei presenti. 7. Copia del verbale viene inviata alla scuola.

Art.48

Assemblea di Istituto

1. L'assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio di Istituto, di Classe, Interclasse, Intersezione.
2. L'assemblea è convocata dal presidente con preavviso di almeno 7 giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
 - da 80 genitori;
 - da un quinto dei genitori eletti nei consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;

- dal Consiglio di Istituto;
- dal Dirigente.

4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto un succinto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

6. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente.

Art.49

Accesso dei genitori ai locali della scuola

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le accoglienze della scuola dell'infanzia.

2. L'ingresso dei genitori a scuola, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti pertanto si asterranno di 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 di ricevimento settimanale dei docenti e nelle ore di ricevimento della segreteria e della dirigenza, o quando siano stati espressamente convocati.

CAPO X

LOCALI

Art.50

Norme sul servizio mensa

1. Il tempo dedicato alla refezione scolastica è ricondotto nell'alveo del tempo scuola, dunque a tutti gli effetti si configura come parte integrante, e caratterizzante, della proposta formativa che, in ogni sua articolazione, viene presentata alle famiglie e che queste accettano al momento dell'esercizio del diritto di scelta educativa, iscrivendo i propri figli alla scuola.

2. Per i percorsi della scuola dell'infanzia e primaria, il tempo curricolare comprende, unitamente alle attività propriamente disciplinari, attività formative in queste integrate, tra le quali rientrano quelle dedicate alla consumazione del pasto a scuola. Eventuali deroghe potranno essere concesse sulla base di richiesta motivata, a condizione che l'alunno venga riaccompagnato a scuola per le lezioni pomeridiane.

3. Durante le ore dedicate al pasto gli studenti sono tenuti ad un comportamento rispettoso del personale di servizio e corretto verso i docenti e i compagni, nonché alle norme igieniche e di buona educazione.

4. Prima di accedere al refettorio gli alunni seguono semplici norme di igiene personale. Possono essere affidati agli alunni, a turno, piccoli incarichi di responsabilità in compiti vari per il servizio collettivo.

5. Gli studenti che non usufruiscono di tale servizio, invece, devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata per iscritto e riaccompagnati a scuola in orario per le lezioni pomeridiane. L'istituzione scolastica non potrà assicurare alcuna vigilanza prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane, per gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, e quindi non se ne assume la responsabilità.

I genitori che desiderano provvedere personalmente al pasto del bambino devono compilare l'apposito modulo, a disposizione in tutte le scuole. Il tempo della fruizione del pasto non può eccedere la durata di un'ora.

[Regolamento per il consumo del pasto domestico - Scuola Primaria](#)

Art.51

Norme sull' uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnate dal Dirigente all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge le funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
2. Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente le modalità ed i criteri di utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare tempestivamente al Dirigente la situazione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti l'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 all'insegnante 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 un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente.
8. Le Associazioni esterne che utilizzano locali delle scuole in orario extrascolastico sono tenute ad un corretto e responsabile comportamento e all'accurata pulizia. In caso di inosservanza il Coordinatore del plesso evidenzierà il caso al Consiglio di Istituto, per la revoca del parere favorevole espresso per la concessione del locale.

[Regolamento per laboratorio informatica plesso Ceccardi](#)

[Regolamento laboratorio musicale plesso "Ceccardi"](#)

Art. 52

Norme uso biblioteca dell'istituto

È aperta presso la Sede della Scuola Secondaria di Primo Grado, plesso D. Alighieri con modalità organizzative ed orarie da concordare.

Somme eventualmente a disposizione per l'acquisto di dotazioni librarie sono sottoposte alle norme in vigore in fatto di autonomia amministrativa. I lettori potranno richiedere in lettura non più di due volumi per volta; essi dovranno essere restituiti entro un mese.

In caso di smarrimento, si è sempre tenuti a rimborsare il prezzo di copertina del volume o a riacquistarlo a proprie spese. Al fine di esercitare adeguati controlli, tutti i volumi dovranno essere riconsegnati entro il 31 Luglio. La Biblioteca resterà chiusa nel mese di Agosto.

Art. 53

Uso biblioteca di classe/di plesso

In fase di programmazione all'inizio dell'anno scolastico, i docenti di classe, dei team modulari e delle sezioni stabiliscono i criteri per l'allestimento e la gestione delle Biblioteche di classe e/o di plesso.

Alla fine di ciascun anno scolastico i libri in dotazione dovranno tutti essere rientrati a scuola. Gli insegnanti del plesso sono responsabili delle dotazioni librarie assegnate.

[Regolamento utilizzo biblioteche](#)

Art.54

Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale per il quale dovrà essere stilato un elenco che sarà esposto e consultabile presso ogni plesso. Tale elenco ne specificherà anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Il materiale didattico, audio-visivo e le varie attrezzature in dotazione ad ogni plesso vanno custoditi con la massima cura e riposti, dopo l'uso quotidiano, negli armadi o nei locali blindati.

La responsabilità della conservazione è assegnata al Coordinatore di plesso, individuato dal

Direttore amministrativo come sub-consegnatario (D.M.44 art.27)

Sarà cura del Coordinatore concordare un Regolamento di plesso per l'uso dei sussidi, al quale tutti i docenti dovranno attenersi.

Il materiale non più utilizzabile va proposto per l'eliminazione.

Il furto va immediatamente denunciato ai Carabinieri. Così pure vanno segnalati atti vandalici o l'introduzione da parte di estranei nei locali scolastici.

Il Coordinatore segnalerà pure le inosservanze (anche delle Associazioni esterne che hanno locali in convenzione d'uso) che possano comportare danni alle strutture e alle dotazioni. Comunicherà tempestivamente le eventuali situazioni di rischio o di pericolo nell'edificio e trasmetterà le conseguenti richieste di intervento urgente da inoltrare all'Amministrazione comunale.

Il materiale per la pulizia va accuratamente conservato in spazi o armadi, inaccessibili agli alunni, tenuti chiusi a chiave dai collaboratori scolastici.

Il materiale di primo soccorso va verificato e richiesto periodicamente, va tenuto lontano dalla portata degli alunni, in luogo noto ai collaboratori scolastici e comodo per le possibili eventuali medicazioni.

Art.55

Diritto d'autore

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

Art. 56

Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (macchine fotografiche, telecamere, portatili, ecc) è autorizzato dal Dirigente; va segnalato in un apposito registro ove verranno riportati tutti i dati a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà sull'apposito registro la data di riconsegna e gli eventuali danni.

Art.57

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente nomina all'inizio di ogni anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. Le palestre e le loro attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico e di sicurezza, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

[Regolamento spostamento scuola-palestra](#)

[Regolamento svolgimento lezioni di scienze motorie in ambiente naturale plesso "Alighieri"](#)

[Regolamento utilizzo palestra Primarie e Secondarie di Primo grado](#)

Art.58

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, stampanti, computer), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere usate 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 esclusivamente al personale incaricato, di norma i collaboratori scolastici.

CAPO XI

COMUNICAZIONI

Art.59

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza previa autorizzazione del Dirigente.
2. È garantita la possibilità di scambio e la circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi

(giornalino, mostre, ricerche, ecc.).

3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc., previa autorizzazione del Dirigente.

4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Il Dirigente disciplinerà la circolazione del materiale.

6. Per gli alunni si prevede di :

a) distribuire l'eventuale il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da enti istituzionali;

c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art.60

Comunicazioni docenti-genitori

1. La comunicazione tra la scuola e la famiglia avviene tramite sito web, registro elettronico e/o diario scolastico. La famiglia utilizzerà il diario per giustificazione le assenze e i ritardi, richiedere informazioni agli insegnanti, giustificare l'alunno per la mancata esecuzione dei compiti, richiedere l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata, autorizzare le riprese audio/video.

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di primo grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori.

2. Sono programmati annualmente due incontri pomeridiani con le famiglie. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

3. Saranno consegnate alle famiglie, le valutazioni quadrimestrali (scheda di valutazione) tramite registro elettronico.

4. Per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti viene adottata la pubblicazione tramite sito web.

CAPO XII

ACCESSO AL PUBBLICO

Art.61

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “ esperti “ a supporto dell’attività didattica, tale attività dovrà essere contenuta in un progetto inserito nel ptof e se se anteriormente o posteriormente alla pubblicazione dello stesso per l’anno scolastico di riferimento, dovrà essere informato il Ds per le successive delibere degli OO.CC.. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l’entrata degli alunni vengono chiuse le porte di accesso.
4. Per accedere all’Ufficio del Dirigente e di segreteria durante l’orario di apertura dei medesimi occorre prendere appuntamento con giusto anticipo; in caso di urgenza è possibile accedere agli uffici senza appuntamento, previa verifica della disponibilità.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell’Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni, facendosi riconoscere.
6. I Sigg. rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.
7. Nel caso in cui i genitori non possano astenersi dal condurre i figli con sé nella scuola in occasione di assemblee di classe, incontri individuali, riunioni di plesso o di Istituto, ciascuno dovrà costantemente vigilare sul figlio trattenendolo accanto a sé nel luogo di riunione. La scuola declina qualsiasi responsabilità in caso dovessero verificarsi infortuni.

[Regolamento accesso terapisti esterni](#)

Art 62

Uso temporaneo dell'edificio scolastico

L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, con l'osservanza dell'articolo 33, comma 2, lettera c), a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi.

Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.

L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

CAPO XIII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art 63

Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici (ove presente) a:
 - a. i genitori o chi ne fa le veci di alunni che ne abbiano documentata necessità, previa richiesta, per un ingresso ed un' uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
 - b. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione della struttura scolastica sono autorizzati ad entrare procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
2. I docenti che utilizzano i parcheggi interni dovranno porre molta attenzione all'entrata e all'uscita degli alunni e procedere con prudenza.

CAPO XIV

NORME DI SICUREZZA E DI IGIENE

Art 64

Negli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico è necessario che tutti, docenti, personale di servizio e amministrativo, studenti e famiglie, seguano scrupolosamente le norme della

sicurezza sul posto di lavoro ed alcune essenziali norme igieniche, esposte negli spazi comuni e nelle singole aule.

È stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali dell'Istituto e sue pertinenze e precisamente: cortili, parcheggi, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per le riunioni, sale d'attesa, sale docenti, bagni. Nei locali sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

Altresì il divieto viene esteso a tutte le aree esterne ed alle scale di emergenza esterne. In tali aree sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, dei preposti cui spetta vigilare e delle eventuali conseguenze per coloro che non lo rispettano.

Art 65

Adesione concorsi

L'adesione ai concorsi è del tutto libera e volontaria, deve essere adeguatamente programmata e condivisa dall'equipe-docenti, preventivamente approvata dal Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione e dall'assemblea dei genitori.

Nel caso in cui il concorso richieda l'indicazione dei dati anagrafici individuali vanno indicati soltanto il nome proprio dell'alunno, l'indirizzo ed il numero telefonico della Scuola di appartenenza.

L'indicazione dei dati "integrali" può avvenire soltanto con il consenso scritto dei genitori interessati.

L'autorizzazione all'adesione va richiesta in Consiglio di Istituto precisando: classi aderenti, numero degli alunni, date di approvazione dell'assemblea genitori e di Interclasse/Intersezione/Consiglio, ed ogni altra notizia utile.

ALLEGATI

- [1. Regolamento per le riunioni degli OO.CC. in modalità telematica](#)
- [2. Sanzioni disciplinari](#)
- [3. Regolamento per laboratorio informatica plesso Ceccardi](#)
- [4. Regolamento uso della biblioteca](#)
- [5. Regolamento spostamento scuola-palestra](#)
- [6. Regolamento uscita didattica/viaggi istruzione/visita guidata](#)
- [7. Regolamento accesso terapisti esterni](#)
- [8. Regolamento per il consumo del pasto domestico - Scuola Primaria](#)
- [9. Regolamento indirizzo musicale](#)
- [10. Regolamento laboratorio musicale plesso "Ceccardi"](#)
- [11. Regolamento comodato d'uso strumenti musicali plesso "Ceccardi"](#)
- [12. Regolamento svolgimento lezioni di scienze motorie in ambiente naturale plesso "Alighieri"](#)
- [13. Regolamento utilizzo palestra Primarie e Secondarie di Primo grado](#)