



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## “GIOVANNI PASCOLI” - ESTE

Passaggio Maria Montessori, 3 - 35042 Este (PD) - Tel. 0429/2893 - 0429/55677

Codice Fiscale 91024900283 - Codice Ministeriale PDIC89300L

PEO: [pdic89300l@istruzione.it](mailto:pdic89300l@istruzione.it) - PEC: [pdic89300l@pec.istruzione.it](mailto:pdic89300l@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.ic-este.it](http://www.ic-este.it)



## REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 56/22

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -ESTE

Prot. 0014160 del 30/12/2022

II-1 (Uscita)

### PREMESSA

La scuola è un luogo di formazione ed educazione della persona che si attuano attraverso lo studio ed il confronto democratico di tutte le sue componenti: Dirigente Scolastico, docenti, allievi, personale amministrativo ed ausiliario, genitori.

Il Regolamento d'Istituto, vuole rendere esplicite alle sopraindicate componenti quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'Istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo Statale “G. Pascoli” di Este

Visto l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

Visti gli artt. 8e 89 del DPR 8/3/99, n.275;

Visto il D.I. 01/02/2001, n.44;

Valutata l'opportunità di adottare un Regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000,

### EMANA

Il seguente Regolamento d'Istituto.

### CAPO I

#### ORGANI COLLEGIALI

##### Art.1 Convocazioni

L'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

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.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione e queste ultime devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

##### Art. 2 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.

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

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

### **Art. 3 Discussione ordine del giorno**

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. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O. d. G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. 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.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. 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 O.d.G.

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

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva").

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

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'O.d.G. al quale si riferisce.

### **Art. 5 Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti collegiali.

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 segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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 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.

## **Art. 6 Processo verbale**

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'O.d.G..

Per ogni punto all'O.d.G. 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).

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

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

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

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 immediatamente successiva.

## **Art. 7 Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del DPR 416/74.

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.

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

## **Art. 8 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 in 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. 9 Decadenza**

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

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **Art. 10 Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. 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. 11 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica (CIS)**

1. La prima convocazione del CIS, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il CIS è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del CIS stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del CIS. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti dell'Organo Collegiale.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa ( D.M. 26/7/'83).
4. Il CIS può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori del CIS 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 d'età.
5. Il CIS è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1
6. Il Presidente del CIS è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.(GE)
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del CIS su proposta del Presidente della GE.
8. A conclusione di ogni seduta del CIS i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il CIS può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il CIS, 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 dal CIS 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 CIS; 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 CIS, 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 dalla 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 CIS avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione 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 dieci 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 Ata 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 CIS 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 CIS.

#### **Art.12 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del CIS**

1. Il CIS 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 Ata, due genitori, secondo modalità stabilite dal CIS 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 GE prepara i lavori del CIS, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art.13 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)**

1. Il CD 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 ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, 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 CD 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.14 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

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

#### **Art.15 Norme di funzionamento dei Consigli di classe**

Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS 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.

Il CD 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 LA COMUNITA' SCOLASTICA**

#### **Art 16 DOCENTI E CULTURA DELLE REGOLE**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe nell'ora successiva.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire fuori orario, occorre chiedere l'autorizzazione al docente della classe che è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora e la persona autorizzata a prelevarlo.
5. I docenti della scuola secondaria di primo grado indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e/o gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe o sul gruppo assegnato e collaborano con i colleghi delle altre classi o gruppi.
8. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalle classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarlo al D.S.
13. I danni riscontrati devono essere segnalati in presidenza per le eventuali azioni risarcitorie a carico del singolo responsabile.
14. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo.
15. Ogni docente apporrà 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 registro si intendono regolarmente notificati.
16. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per uso personale.
17. I registri devono essere debitamente compilati ed aggiornati in ogni loro parte e rimanere depositati in Sala Insegnanti a disposizione.
18. I docenti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
19. I docenti accompagnano la classe in fila all'ingresso e all'uscita dalla scuola.

#### **Art. 17 PERSONALE AMMINISTRATIVO E CULTURA DELLE REGOLE**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative della scuola.

1. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il loro nome.
2. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e 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 firma nel registro del personale e/o l'orologio marcatempo.

Il personale è tenuto ad osservare il codice disciplinare stabilito dal contratto nazionale del lavoro.

#### **Art. 18 COLLABORATORI SCOLASTICI E CULTURA DELLE REGOLE**

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 o l'orologio marcatempo.

1. 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.
2. I collaboratori scolastici:
  - a- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - b- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - c- sono facilmente reperibili per qualsiasi evenienza, garantendo la presenza in corridoio nel cambio d'ora, al fine della sorveglianza degli alunni;
  - d- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - e- non possono utilizzare telefoni cellulari per uso personale durante l'orario di lavoro;
  - f- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - g- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - h- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare prima e dopo le lezioni, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - i- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;
  - j- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - k- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, in ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - l- sono sempre disponibili con gli alunni, non dimenticano 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 con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - p- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di plesso;
  - q- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D.S. o dal Coordinatore di plesso a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
  - r- prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali del rispettivo plesso, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - s- sorvegliano l'uscita dalle classi prima di dare inizio alle pulizie.
3. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Coordinatore di plesso. In caso di urgenza comunicano direttamente con la segreteria dell'Istituto.



4. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal D.S. o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.
5. 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, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi loro destinati, in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticità e l'efficienza delle vie di esodo.

## **Art. 19 GENITORI E CULTURA DELLE REGOLE**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli pertanto hanno il diritto/dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' dovere dei genitori:
  - a. trasmettere ai ragazzi la consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale, umana e sociale;
  - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c. controllare, leggere e firmare (per esteso e in modo leggibile tempestivamente) le comunicazioni e le valutazioni sul libretto personale;
  - 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. fornire alla scuola una delega nominativa a favore di familiari o terzi per giustificare, prelevare o richiedere informazioni sull'andamento scolastico del minore interessato;

- h. educare i propri figli ad un comportamento corretto durante la loro permanenza nella scuola e durante la mensa.
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.
  4. In caso di sciopero del personale docente o non docente, le famiglie dovranno attenersi a quanto comunicato con congruo anticipo dalla Dirigenza.
  5. I genitori che accompagnano e riprendono gli alunni all'ingresso della scuola avranno cura di non ostacolare l'accesso e l'uscita.
  6. Ai genitori non è consentito sostare all'interno della recinzione scolastica dopo l'inizio delle lezioni.
  7. I genitori potranno accompagnare i figli a scuola dopo l'orario di inizio delle lezioni, facendo richiesta di accesso posticipato nel libretto personale, ma l'accesso avverrà al cambio dell'ora. Sarà a discrezione del docente derogare dalla suddetta norma in caso di ritardi eccezionali e non imputabili a negligenza del genitori o dei ragazzi.
  8. Durante l'orario scolastico non è consentito a genitori ed estranei l'accesso ad aule, mensa e corridoi.
  9. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito:
    - a) nelle ore di ricevimento dei docenti;
    - b) in caso di uscita anticipata del figlio;
    - c) in occasione delle riunioni degli OOCC di cui fanno parte.
  10. È diritto dei genitori essere tempestivamente e adeguatamente informati sul percorso scolastico dei propri figli e sulle opportunità offerte dall'Istituzione Scolastica attraverso il POF d'Istituto.

## **Art. 20 Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola nello spirito e secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del T.U. del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, dell'Istituzione Scolastica.
4. La richiesta dell'Assemblea e il relativo Ordine del Giorno vengono presentati al D.S. almeno quattro giorni prima della data stabilita. Il D.S. e i docenti hanno diritto di partecipare alle assemblee d'Istituto dei genitori dopo aver prodotto formale richiesta. Il D.S. può convocare in assemblea i genitori o i loro rappresentanti.

## Art. 21 **ALUNNI E CULTURA DELLE REGOLE**

1. E' impegno della scuola creare clima sereno e fiducioso, collaborativo ed aperto all'accoglienza, quale premessa e presupposto per un'educazione fondata sul rispetto affettivo e psicologico degli alunni e finalizzata alla promozione della responsabilità personale e sociale degli stessi.
2. E' diritto degli alunni, ricevere un insegnamento qualificato, adeguato ai loro bisogni e rispettoso della loro libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e religione, nonché una valutazione tempestiva e trasparente che ne agevoli il processo di graduale presa di coscienza di sé, di autovalutazione e di autorealizzazione.
3. A tal fine gli alunni dell'Istituto partecipano al dialogo educativo, collaborando ciascuno secondo le proprie capacità, attitudini ed inclinazioni alla propria crescita umana e culturale. Ad essi, inoltre, compete il dovere di partecipare attivamente alla vita e al lavoro della scuola, di frequentare assiduamente le lezioni e le attività prescelte, di svolgere diligentemente i compiti assegnati e di impegnarsi nello studio.
4. Lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", emanato con D.P.R. 24/6/1998 n. 249, costituisce per tutte le componenti della Comunità Scolastica il necessario punto di riferimento nel quotidiano cammino della Scuola, intesa come "luogo di formazione e di educazione" e come "comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale".

## Art. 22 **Norme regolamentari**

1. Gli alunni devono essere presenti nel cortile della scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Al suono della campana gli alunni si dispongono in fila, classe per classe, per entrare nelle rispettive aule accompagnati dall'Insegnante o dal personale ausiliario. Analogamente avviene al rientro in classe al termine della ricreazione e dopo ogni uscita.
3. Gli alunni devono presentarsi a scuola provvisti di tutto il necessario per il regolare svolgimento delle lezioni e delle attività. Per nessun motivo è consentito agli alunni uscire dall'edificio o telefonare ai famigliari per ovviare alle loro dimenticanze. E' buona norma infatti controllare la cartella e il materiale la sera prima. E' inoltre un dovere svolgere con regolarità i compiti assegnati, per questo in caso di inadempienza l'alunno deve presentare giustificazione scritta al Docente interessato.
4. Gli alunni devono portare giornalmente il diario delle lezioni e il libretto personale fornito dalla scuola. Quest'ultimo è un documento ufficiale, strumento per giustificare le assenze, richiedere permessi di entrata o di uscita fuori orario,

- per le comunicazioni scuola famiglia; per la sua natura non va contraffatto, manomesso e deve essere custodito con cura.
5. L'intervallo e la pausa mensa sono dei necessari momenti di riposo dalle fatiche scolastiche, ma sono comunque vietati i giochi pericolosi e le corse sfrenate. Non è consentito trattenersi nelle aule durante la ricreazione, la pausa mensa o al termine delle lezioni.
  6. Le uscite dall'aula durante le ore di lezione o i cambi d'ora devono essere autorizzate dall'insegnante responsabile. Le inosservanze di tali norme, ispirate alla tutela della sicurezza degli alunni, sono considerate mancanze gravi e saranno perseguite con provvedimenti disciplinari.
  7. Gli alunni che arrivano in ritardo alle lezioni potranno essere ammessi in classe dopo l'orario di inizio delle lezioni, al cambio dell'ora se provvisti della richiesta nel libretto personale. In caso contrario, devono essere autorizzati dal docente di classe o dal responsabile di plesso e portare la giustificazione del ritardo il giorno successivo. I ritardi ripetuti sono considerati mancanze disciplinari e come tali sanzionati. Gli alunni potranno essere ammessi in classe dopo l'inizio delle lezioni non oltre le ore 11 della mattina.
  8. La riammissione in classe dopo uno o più giorni di assenza avviene dietro presentazione di apposita giustificazione, firmata da un genitore o da chi ne fa le veci, all'insegnante della prima ora.
  9. Durante le ore di lezione nessun estraneo all'organizzazione scolastica può accedere alle aule o recapitare materiale o merende dimenticati a casa.
  10. In caso di sciopero del personale della scuola le famiglie saranno preventivamente informate. Le eventuali assenze degli allievi dovranno comunque essere giustificate tramite libretto personale.
  11. Per nessun motivo è consentito agli alunni di allontanarsi dall'Istituto senza l'autorizzazione. In ogni caso l'uscita anticipata per giustificato motivo è consentita solo se prelevati da un familiare o da persona a tal fine incaricata con delega scritta.
  12. Gli alunni devono mantenere nella scuola un comportamento dignitoso e rispettoso delle persone e dell'ambiente che li ospita nei suoi spazi interni ed esterni. In caso di volontario danneggiamento di attrezzature e suppellettili, la G.E. determinerà l'ammontare del danno che sarà addebitato alla famiglia; potranno inoltre essere adottati provvedimenti disciplinari.
  13. Non è consentito portare a scuola oggetti, pubblicazioni, materiali non attinenti alle attività scolastiche. Fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari, detti materiali saranno requisiti e restituiti ai genitori, dopo un colloquio informativo.
  14. Sia in entrata sia in uscita dalle scuole, le biciclette devono essere condotte a mano e parcheggiate negli appositi spazi.
  15. Gli alunni e le alunne devono adottare un abbigliamento adatto all'ambiente scolastico e al contesto educativo.
  16. Sono vietati il possesso e l'uso del cellulare in qualsiasi ambiente scolastico, previa autorizzazione. In caso di possesso, il cellulare dovrà rimanere spento. In

caso di utilizzo non consentito, invece, il dispositivo verrà spento, ritirato dal docente e custodito nella cassaforte della scuola; sarà restituito in seguito al genitore.

### **CAPO III SERVIZI**

#### **Art. 23 Servizio mensa**

Disposizioni organizzative:

- a. La refezione scolastica, ove presente, è da ritenersi a tutti gli effetti come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
- b. Mensa e dopo mensa sono momenti costitutivi del tempo- scuola assegnato ai docenti.
- c. Gli alunni che non si avvalgono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, munita di delega scritta, al termine delle lezioni antimeridiane. La modalità di uscita può essere accertata a inizio anno con apposita autocertificazione dei genitori, da acquisire agli atti della scuola.

#### **Art. 24 Uso delle attrezzature didattiche, laboratori e aule speciali**

- a. La scuola è fornita di materiali e di sussidi per il lavoro educativo-didattico, il cui elenco è depositato e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi e delle attrezzature didattiche assegnate.
- b. I laboratori e le aule speciali sono assegnate dal DS all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente incaricato che propone interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature ecc..
- c. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti a interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono ed a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- d. I laboratori di informatica 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.
- e. L'insegnante avrà cura, all'inizio o 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 DS.
- f. L'accesso ad internet è consentito al personale docente e non docente solamente ad esclusivo uso didattico e/o di formazione. Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio internet.
- g. Nessun tipo di materiale informativo e di pubblicità, ad eccezione della saggistica scolastica, potrà essere distribuito nella scuola senza la preventiva autorizzazione del DS. Nessun estraneo può entrare e depositare in sala insegnanti materiale vario, o recarsi nelle aule ed incontrare gli alunni.

- h. Per gli alunni, in particolare, si prevede: di distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola, di autorizzare la distribuzione di materiale relativi alle iniziative promosse sul territorio da parte dell'Amministrazione Comunale e di Enti istituzionali, di favorire la conoscenza di iniziative ed attività promosse da Enti, Associazioni pubbliche o private che abbiano stipulato accordi.

## **Art. 25 Comunicazioni docenti-genitori, Scuola-Famiglia**

All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano alle famiglie e agli alunni le opportunità offerte dal P.T.O.F. di Istituto, comprensivo di tutte le attività facoltative e/o opzionali che si prevede di attuare nell'ambito dei Piani di Studio. Il P.T.O.F. d'Istituto è depositato in ogni Plesso a disposizione dei docenti, non docenti e dei genitori.

- a. Il Piano Annuale delle Attività indica, per ciascun ordine di scuola, le modalità ordinarie di dialogo fra la Scuola e la famiglia.
- b. I Docenti e genitori utilizzano di regola il libretto personale per comunicazioni reciproche legate alla quotidianità dei vissuti e del lavoro scolastico.
- c. In caso di necessità la Scuola utilizza il mezzo postale o il mezzo telefonico, secondo i casi, per trasmettere informazioni relative alla frequenza, al profitto, al comportamento degli alunni, nonché l'eventuale segnalazione di interventi compensativi (recupero, sostegno) che l'alunno deve sostenere.
- d. Le comunicazioni scritte o telefoniche alla famiglia sono a carico dell'Istituzione scolastica.

## **CAPO IV SICUREZZA**

### **Art. 26 Accesso ai plessi di personale esterno alla scuola**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al D.S. 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 D.S. o da un suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo di Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## **Art. 27 Tutela dei dati sensibili e della sicurezza dei sistemi**

1. L'Istituto predispone le procedure e i protocolli per la tutela dei dati sensibili e per la sicurezza dei sistemi, in attuazione delle nuove disposizioni legislative di cui al D.L. n.196/2003, nonché delle norme vigenti sulla pubblicità degli atti e sul diritto di accesso.
2. E' comunque fatto divieto di rendere pubblici stati e fatti personali degli alunni dell'Istituto, delle loro famiglie e del personale della scuola, salvo il caso di indagini delle autorità di P.S. e /o dello svolgimento di attività istituzionali.
3. Il responsabile della sicurezza è il D.S.

## **REGOLAMENTO SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Art. 1** Il presente regolamento disciplina il diritto all'accesso ai documenti amministrativi ed è redatto in conformità alla legge 7 agosto 1990 n. 241, art. 22 e al DPR n. 352 del 27/06/92.

**Art. 2** Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato da ogni soggetto che abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

**Art. 3** Le forme di accesso sono:

PUBBLICAZIONE: all'Albo dell'Istituzione Scolastica sono affissi direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in merito a organizzazione, funzioni, obiettivi, procedimenti.

ACCESSO INFORMALE:

richiesta (anche verbale) di rivolgersi all'Ufficio di Segreteria con l'esplicitazione degli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, al fine di comprovare l'interesse personale, l'identità ovvero i diritti rappresentativi posseduti;

la richiesta potrà essere soddisfatta immediatamente senza formalità attraverso:

- a) indicazione della pubblicazione contenente le notizie
- b) esibizione del documento
- c) estrazione di copie.

Il procedimento di accesso è istruito dal D.S.G.A. o dal Responsabile del procedimento all'uopo preposto secondo le indicazioni impartite dal D.S.

ACCESSO FORMALE:

qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, per dubbi sulla legittimazione del richiedente, sull'identità ovvero sui poteri rappresentativi dello stesso e per l'insussistenza dell'interesse personale, si inviterà il richiedente a presentare formale istanza su apposito modulo;

il modulo di richiesta di accesso formale dovrà contenere:

- a) gli estremi del documento oggetto della richiesta
- b) i dati per l'individuazione del richiedente e/o dei poteri rappresentativi
- c) la motivazione della richiesta.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della medesima. In caso di irregolarità o incompletezza della richiesta, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni nei modi stabiliti dal DPR 352/92; il termine, in questo caso, decorre dalla data di perfezionamento della richiesta.

**Art. 4** Il rilascio di copie o estratti è assoggettato al solo rimborso della spesa di riproduzione mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative da annullare con la stessa data del rilascio delle copie. Il costo di riproduzione è così fissato:

ESTERNI (genitori)

Formato A4 normale      euro 0,20

Formato A4 avanti retro euro 0,25

Formato A3 normale      euro 0,50

Formato A3 avanti retro euro 0,70

Le fotocopie vengono annullate con marche, solo se, e in quanto, dovuto e il costo verrà addebitato al richiedente.

**Art. 5** Gli atti esclusi dal diritto di accesso sono quelli espressamente previsti dal Decreto del M.P.I. 10/01/96, n° 60.



**MODULO DI RICHIESTA PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"G. PASCOLI" DI ESTE (PD)

Responsabile del procedimento: \_\_\_\_\_

**Il richiedente**

Cognome e  
Nome \_\_\_\_\_

Luogo e data di  
Nascita \_\_\_\_\_

Indirizzo e recapito  
Telefonico \_\_\_\_\_

Qualità del  
Richiedente \_\_\_\_\_

Identificato  
mediante \_\_\_\_\_

Chiede ai sensi della legge 7 agosto 1990 n° 241 l'accesso ai seguenti documenti:

a) documento n°. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ avente per  
oggetto \_\_\_\_\_

motivazione della richiesta \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b) documento n°. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ avente per  
oggetto \_\_\_\_\_

motivazione della richiesta \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

c) documento n°. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ avente per  
oggetto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

motivazione della richiesta \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

data della richiesta \_\_\_\_\_

Firma del richiedente

\_\_\_\_\_

## MODELLO FORMALIZZAZIONE RECLAMI

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"G. PASCOLI" DI ESTE (PD)

il sottoscritto \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

via e n° \_\_\_\_\_ in qualità di (1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ reperibile all'indirizzo sopra riportato, o

telefonicamente al n° \_\_\_\_\_

## SEGNALA

**A) Contenuto del reclamo (2)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**B) Proposte (3)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Località e data \_\_\_\_\_

Firma

---

## NOTE

1. Se genitore, indicare il nome del figlio, Sede Centrale – Sezione Staccata di Baone e la classe frequentata, se rappresentante di un organismo collegiale, precisare quale e di quale classe; per altri soggetti, precisare comunque.
2. Precisare sinteticamente il problema, il disservizio, l'eventuale persona verso cui è rivolto il reclamo, quanto si ritiene di segnalare, in modo chiaro e circostanziato. Esplicitare se sono già state attivate altre iniziative per risolvere il problema.
3. Indicare eventuali proposte o suggerimenti per rimuovere il problema segnalato.