



**ISTITUTO COMPrensIVO SAN PANCRAZIO SALENTINO**

SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

AMBITO TERRITORIALE N. 11

Via Monsignor Lacarra, 4 – 72026 San Pancrazio Salentino (BR)

e-mail: [bric82400a@istruzione.it](mailto:bric82400a@istruzione.it) - Pec: [bric82400a@pec.istruzione.it](mailto:bric82400a@pec.istruzione.it)

sito web: <http://www.icsanpancraziosalentino.gov.it/>

Cod. Fisc.: 91071270747 - Tel/Fax.: 0831/666037



# Regolamento d'Istituto



## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

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

**VISTI** gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

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

**VALUTATA** l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che sostituisce integralmente quello attualmente in vigore;

### **APPROVA**

Il seguente Regolamento interno d'Istituto.

#### **INDICE**

<b>PREMESSA</b> _____	pag.6
<b>TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI</b> _____	pag. 7
PREMESSA _____	pag. 7
<b>CAPO I – NORME COMUNI</b>	
art. 1 - Convocazione _____	pag. 8
art. 2 - Validità delle sedute _____	pag. 8
art. 3 - Surroga dei membri cessati _____	pag. 9
art.4- Decadenza _____	pag.9
art. 5 - Ordine del giorno _____	pag. 9
art. 6 - Verbale delle sedute _____	pag. 9
<b>CAPO II – IL CONSIGLIO D'ISTITUTO</b>	
art. 1 - Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto _____	pag. 10
art.2- Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto _____	pag.11
art. 3 - Attribuzioni e competenze della Giunta esecutiva _____	pag. 11
art. 4 - Norme di funzionamento della Giunta esecutiva _____	pag. 11
<b>CAPO III – IL COLLEGIO DEI DOCENTI</b>	
art. 1 – Compiti e competenze del Collegio Docenti _____	pag. 12
art. 2 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti _____	pag. 12
<b>CAPO IV – CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE - INTERSEZIONE</b>	
art. 1 – Composizione del Consiglio di Classe _____	pag. 12
art. 2 – Compiti e competenze del Consiglio di Classe _____	pag.12
art. 3 – Composizione del Consiglio di Interclasse _____	pag.13
art. 4 – Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse _____	pag. 13
art. 5 – Composizione del Consiglio di Intersezione _____	pag. 14
art. 6 – Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione _____	pag. 15

## CAPO V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

art. 1 – Istituzione e regolamento interno \_\_\_\_\_ pag. 15

## CAPO VI – ASSEMBLEE DEI GENITORI

art. 1 – Assemblee dei genitori \_\_\_\_\_ pag. 16

art. 2 – Comitato dei genitori \_\_\_\_\_ pag. 16

## TITOLO II – NORME DI COMPORTAMENTO

### CAPO I – I DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Art. 1 – Indicazioni generali \_\_\_\_\_ pag. 16

art. 2 – Doveri del personale \_\_\_\_\_ pag. 17

art. 3 – Assemblee sindacali \_\_\_\_\_ pag. 18

art. 4 – Assemblee interne del personale \_\_\_\_\_ pag. 18

art. 5 – Scioperi \_\_\_\_\_ pag. 18

### CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 1 – Autonomia dei docenti e collegialità \_\_\_\_\_ pag. 18

art. 2 – Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della sorveglianza \_\_\_\_\_ pag. 19

art. 3 – Doveri del personale Docente \_\_\_\_\_ pag. 23

art. 4 – Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni \_\_\_\_\_ pag. 23

art. 5 – Assenze del personale Docente \_\_\_\_\_ pag. 26

### CAPO III – PERSONALE ATA

Art. 1 – Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi \_\_\_\_\_ pag. 26

art. 2 – Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici \_\_\_\_\_ pag. 26

### CAPO IV - ALUNNI

Art. 1 – Diritti degli alunni \_\_\_\_\_ pag. 27

art. 2 – Assicurazione \_\_\_\_\_ pag.28

art.3 – Norme di comportamento \_\_\_\_\_ pag. 28

art. 4 – Entrata e uscita dalla scuola \_\_\_\_\_ pag. 28

art. 5 – Locali e arredi scolastici \_\_\_\_\_ pag. 29

art. 6 – Corredo scolastico \_\_\_\_\_ pag. 30

art. 7 – Intervallo e ricreazione \_\_\_\_\_ pag. 30

art. 8 – Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola \_\_\_\_\_ pag. 30

art.9 – Foto per uso didattico/pubblicazione foto e video nei social – network \_\_\_\_\_ pag. 31

art. 10 – Regolamento disciplinare \_\_\_\_\_ pag. 31

art. 11 – Provvedimenti disciplinari \_\_\_\_\_ pag. 31

art. 12 -Tipologia delle sanzioni \_\_\_\_\_ pag. 32

art. 13 – Mancanze disciplinari e relative sanzioni	pag. 33
art. 14 – Motivazione del provvedimento	pag. 38
art. 15 – Comunicazione alla famiglia dello studente	pag. 38
art. 16 – Organo di garanzia e impugnazione	pag. 39
art. 17 – Patto di corresponsabilità educativa	pag. 39

## **CAPO V - GENITORI**

art. 1 – Indicazioni generali	pag. 40
art. 2 – Modalità di comunicazioni scuola / famiglia ai genitori	pag. 40
art. 3 – Accesso dei genitori nei locali scolastici	pag. 41

## **TITOLO III - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

### **CAPO I – NORME GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI**

art. 1 – Norme sul servizio mensa	pag. 41
art. 2 – Uso dei laboratori multimediali e delle palestre	pag. 41
art. 3 – Biblioteche scolastiche	pag. 43
art. 4 – Uso del materiale e dei sussidi didattici	pag. 44

### **CAPO II – SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI- PRIVACY**

art. 1 – Norme generali	pag. 44
art. 2 – Norme di comportamento	pag. 45
art. 3 – Accesso di estranei ai locali scolastici	pag. 45
art. 4 – Uso dei locali scolastici da parte dell'Amministrazione Comunale	pag. 45
art. 5 – Uso dei locali scolastici da parte di terzi	pag. 46
art. 6 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	pag. 46
art. 7 – Trattamento dati personali	pag. 47

### **CAPO III – ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI**

art. 1 – Orario scolastico	pag.48
art. 2 – Criteri di ammissione alla frequenza	pag. 48
art. 3 – Criteri formazione classi	pag. 48

### **CAPO IV – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

art.1 – Visite guidate e viaggi d'istruzione	pag. 52
art.2 – Criteri generali	pag. 53
art.3 – Designazione accompagnatori	pag. 54
art.4 – Procedura organizzativa	pag. 55
art.5 -Procedure amministrative	pag. 55

## **CAPO V – SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA**

- art. 1 – Procedura per somministrazione farmaci \_\_\_\_\_ pag. 57  
art. 2 – Emergenza sanitaria \_\_\_\_\_ pag. 59

## **CAPO VI – COLLABORAZIONI CON VOLONTARI PER ATTIVITA' DIDATTICHE**

- art. 1 – Oggetto e finalità \_\_\_\_\_ pag. 59  
art. 2 – Criteri di collaborazione \_\_\_\_\_ pag. 59  
art. 3 – Modalità e criteri di affidamento \_\_\_\_\_ pag. 59  
art. 4 – Requisiti soggettivi \_\_\_\_\_ pag. 60

## **CAPO VII – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

- art. 1 – Ambito di applicazione \_\_\_\_\_ pag. 60  
art. 2 – Definizione di documentazione \_\_\_\_\_ pag. 61  
art. 3 – Atti esclusivi dal diritto di accesso \_\_\_\_\_ pag. 61  
art. 4 – Interessati al diritto di accesso \_\_\_\_\_ pag. 62  
art. 5 – Contro interessati \_\_\_\_\_ pag. 62  
art. 6 – Modalità d'accesso \_\_\_\_\_ pag. 63  
art. 7 – Risposta dell'amministrazione scolastica \_\_\_\_\_ pag. 63  
art. 8 – Accoglimento della richiesta \_\_\_\_\_ pag. 64  
art. 9 – Decadenza dell'autorizzazione \_\_\_\_\_ pag. 65  
art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica \_\_\_\_\_ pag. 65

## PREMESSA

---

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, delle famiglie e della comunità locale.

Il Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso.

Nella sua elaborazione si è tenuto conto delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, DPR 249/98, DPR 275/99, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica, nonché delle regole interne, delle consuetudini e dei rapporti con gli alunni ed i genitori dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

Con la sua adozione si stabiliscono delle regole certe e oggettive per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico e si regolamentano i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

### **L'Istituto Comprensivo di San Pancrazio Salentino si impegna a garantire:**

- Una istituzione scolastica intesa come comunità di dialogo, luogo di incontro e di crescita, nella quale, ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità individuali e il recupero delle situazioni di svantaggio.
- Un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali delle nuove generazioni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- Un progetto educativo unitario capace di fornire a tutti gli studenti l'acquisizione degli strumenti di pensiero necessari ad apprendere e selezionare le informazioni, la capacità di elaborare metodi favorendo l'autonomia di pensiero.
- Un progetto didattico organico capace di orientare la propria didattica alla costruzione dei saperi a partire dai concreti bisogni formativi e finalizzato alle scelte innovative relative all'attuazione della Normativa (vedi "Indicazioni Nazionali 2012") e dell'autonomia nei suoi molteplici aspetti.
- Un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie.
- Una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;

- Un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

**Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo e resterà in vigore fino a nuova deliberazione da parte dell'Organo Collegiale competente.**

**Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.**

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D. Lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

## **TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI**

### **PREMESSA**

La scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola: docenti studenti e genitori. Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola (classe, istituto). I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori. La funzione degli organi collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione:

- è consultiva e propositiva a livello di base (Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione);
- è deliberativa ai livelli superiori (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto).

La composizione degli organi collegiali, le modalità di elezione, la durata delle cariche, nonché tutte le caratteristiche relative al funzionamento, sono definite dalla normativa nazionale.

Le procedure necessarie per assicurare il funzionamento sono curate dall'ufficio di segreteria.

**Consiglio di intersezione – Scuola dell'Infanzia:** tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

**Consiglio di interclasse – Scuola Primaria:** tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

**Consiglio di classe – Scuola Secondaria di primo grado:** tutti i docenti della classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, da lui delegato, facente parte del consiglio.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi. E' diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. L'elezione nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si svolge annualmente; si occupano dell'andamento generale della classe, formulano proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività didattica, presentano proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia, si esprimono su eventuali progetti di sperimentazione. Riferimento normativo: art. 5 del Decreto Legislativo 297/1994

## **Collegio dei docenti**

Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere. *Riferimento normativo: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.*

## **Consiglio d'Istituto**

Questo organo collegiale è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale amministrativo.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per i consigli di istituto si svolgono ogni triennio. *Riferimento normativo art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.*

### **❖ CAPO I – NORME COMUNI**

#### **Art. 1 – Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di convocazioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
3. Per il Consiglio d'Istituto la convocazione sarà affissa all'albo della scuola e inviata via e-mail, l'invio cartaceo rimarrà solo per le famiglie che non hanno un indirizzo di posta elettronica utile. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente in accordo con il Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente della Giunta Esecutiva.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 2 – Validità sedute**

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

### **Art. 3 – Surroga dei membri cessati**

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

### **Art. 4 – Decadenza**

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

### **Art. 5 – Ordine del giorno**

1. La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora di inizio e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.
2. Nell'indicazione dei punti da trattare all'o. d. g. non si può esprimere la voce "varie ed eventuali", in quanto riferita ad argomenti non specifici e sui quali i componenti non sono stati preventivamente messi a conoscenza.
3. Nel caso in cui non sia stato possibile inserire tra i punti all'o. d. g. qualche argomento (per motivi subentrati successivamente alla convocazione), il Dirigente Scolastico o il Presidente del Consiglio d'istituto possono chiedere l'integrazione dei punti da trattare in apertura della seduta collegiale. In tal caso il Collegio dei Docenti/Consiglio d'Istituto sarà invitato ad esprimere la propria approvazione all'integrazione.
4. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione. Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o. d. g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.

### **Art. 6 – Verbale delle sedute**

1. Di ogni seduta collegiale viene redatto il processo verbale. Il segretario del Consiglio d'Istituto è scelto dal Presidente, tra i membri dell'organo collegiale.
2. Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, le delibere e l'esito delle eventuali votazioni.
3. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
4. 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.

5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali vengono prodotti con programmi informatici, incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina.
6. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva.

## ❖ CAPO II – IL CONSIGLIO D’ ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA

### Articolo 1 – Attribuzioni e competenze del Consiglio d’Istituto

1. Ai sensi del D.l. n. 44/2001, il Consiglio d’Istituto ha le seguenti competenze:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali del Piano dell’Offerta Formativa (PTOF) e determina le forme di autofinanziamento;
- Approva il Programma Annuale (PA) entro il 15 dicembre dell’anno precedente a quello di riferimento;
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al programma annuale;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal DS all’esame del Collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l’entità del fondo per le minute spese;
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal DS entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui nel Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del DS. Nonché
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all’adattamento dell’orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, d’Interclasse e d’Intersezione ed esprime parere sull’andamento generale, didattico e amministrativo dell’Istituto.
- Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare.
- Consente l’uso di attrezzature della scuola ad altre scuole.
- Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d’uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall’orario scolastico.
- Delibera l’adattamento del Calendario Scolastico, tenuto conto del calendario nazionale e regionale dell’anno scolastico di riferimento;
- Delibera i criteri di vigilanza sugli alunni;

- Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione, il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
- Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.
- Acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.
- Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- Adesioni a reti di scuole.
- Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

#### **Art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da 19 membri

- il Dirigente Scolastico (membro di diritto)
- 8 rappresentanti dei docenti
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 2 rappresentanti del personale ATA

Le riunioni sono disciplinate dalle norme di legge.

#### **Articolo 3 – Attribuzioni e competenze della Giunta esecutiva**

1. La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94 :

- Predisporre la relazione sul Programma Annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto;
- Propone le modifiche al Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 4 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. Il C.I. 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.

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

## ❖ CAPO III – IL COLLEGIO DEI DOCENTI

### Art. 1 – Compiti e competenze del Collegio Docenti

1. Il collegio dei docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza deve essere richiesta e opportunamente motivata.
3. Per quanto di competenza del Collegio dei Docenti, si fa riferimento a quanto previsto nell'art. 7 del Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione".

### Art. 2 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria, con anticipo di 24 ore, ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità e l'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. Inoltre può essere convocato quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C D, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio. Si può articolare in Dipartimenti/Aree disciplinari.

## ❖ CAPO IV – CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE

### Art. 1 – Composizione del Consiglio di Classe – Scuola Secondaria I grado

1. Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni.
2. I docenti di sostegno, essendo contitolari della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio (art.915 del D.L. 16 aprile 1994 n.297).
3. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato che svolgerà le funzioni di coordinatore del Consiglio.
4. I lavori del Consiglio di Classe sono preparati e coordinati da un docente con incarico di Coordinatore di classe.

### Art. 2 – Compiti e competenze del Consiglio di Classe

1. Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:
  - Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato;
  - Programmazione educativo - didattica annuale della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri

comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni disabili e con problemi di disagio, le attività integrative, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, le modalità di conduzione del colloquio orale (per le sole classi terze), i criteri di valutazione.

- Programmazioni disciplinari dei singoli Insegnanti, articolate in Unità di Apprendimento;

- La relazione finale sull'andamento didattico - disciplinare della classe.

2. Al Consiglio di classe completo della componente genitori spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
- Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
- Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
- Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

3. Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, oltre alla valutazione periodica e finale degli alunni, spetta:

- Individuare la situazione di partenza degli alunni.
- Individuare gli alunni con Bisogni educativi speciali.
- Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti).
- Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
- Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio - affettiva di ogni alunno.
- Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
- Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
- Coordinare le varie attività dei Docenti.
- Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di stato del primo ciclo gli alunni.

4. Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico.

5. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Classe sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Collegio dei Docenti.

### **Art. 3 – Composizione del Consiglio di Interclasse – Scuola Primaria**

1. Il Consiglio d'Interclasse nella scuola primaria è composto da tutti i docenti delle classi e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi. Fanno parte del consiglio di Interclasse anche i docenti di sostegno che sono contitolari a tutti gli effetti delle classi interessate.
2. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato che svolge anche le funzioni di segretario del Consiglio.

### **Art. 4 – Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse**

1. Al Consiglio di Interclasse completo della componente genitori spetta:
  - Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
  - Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
  - Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
  - Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
  - Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
  - Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
2. Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:
  - Realizzare il coordinamento didattico.
  - Prendere accordi in relazione alla valutazione quadrimestrale.
3. Agli insegnanti di ogni classe spetta, in sede di scrutinio finale:
  - Decidere la non ammissione degli alunni alla classe successiva in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.
4. Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.
5. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Collegio dei Docenti.

### **Art. 5 – Composizione del Consiglio di Intersezione – Scuola dell'Infanzia**

1. Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.
2. Fanno parte del consiglio di Intersezione anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle sezioni interessate.

## **Art. 6 – Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione**

1. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato; dura in carica un anno e ha il compito di:

- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed Alunni.

In particolare esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

2. Il Consiglio d'Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico, con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

3. Le riunioni del Consiglio di Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Collegio dei Docenti.

## **❖ CAPO V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

### **Art. 1 – Istituzione e regolamento interno.**

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito e regolamentato ai sensi della Legge 107/2015 (art. 1 comma 129).

La sua costituzione deve intendersi valida, anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

La convocazione del Comitato spetta al Dirigente Scolastico che lo presiede e dovrà essere inviata tramite e-mail ai componenti con almeno cinque giorni di anticipo, fatti salvi casi particolari che rendano necessaria una convocazione in via d'urgenza.

Le sedute del Comitato sono valide in presenza di almeno la metà più uno dei componenti, effettivamente nominati ed in carica (coerentemente con l'art. 37 del D. Lgs. 297/94).

Le deliberazioni sono adottate con la maggioranza dei voti validamente espressi. Pertanto, saranno computati i voti favorevoli e quelli contrari, mentre gli astenuti (al pari delle schede bianche o nulle, nel caso di votazione a scrutinio segreto) concorreranno a determinare il quorum costitutivo, ma non quello deliberativo.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione per le decisioni da assumere è palese; è segreta solo se si riferisca a singole persone in caso di richiesta di riabilitazione.

Il Presidente individua all'interno del Comitato, per ogni seduta, il segretario per le verbalizzazioni.

Il verbale deve essere depositato presso la segreteria della scuola entro i tre giorni successivi alla seduta. Ciascun componente ha diritto di prenderne visione.

Tutti i membri del Comitato sono equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D. Lgs.vo 196/2003 e vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D. Lgs.vo 196/2003.

Per tutto quanto non contemplato nel presente articolo si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

## ❖ CAPO VI – ASSEMBLEE DEI GENITORI

### Art. 1 – Assemblee dei genitori

1. I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art. 15 del Testo Unico n. 297/94, per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.
4. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al Dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici.
5. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i Docenti della classe.
6. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

### Art. 2 – Comitato dei Genitori

1. I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione possono formare un Comitato Genitori. Il Comitato Genitori si organizza secondo proprio regolamento.

## TITOLO II – NORME DI COMPORTAMENTO

### ❖ CAPO I – DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

#### Art. 1. Indicazioni generali

1. I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal Nuovo codice di comportamento riportato nel DPCM 8 marzo 2013; dal **D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013** concernente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.

165", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013; nella **C.M. n. 88 del 8 novembre 2010** - Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare, introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150.

## **Art. 2. Doveri del personale**

1. Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:

Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.

Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.

Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.

Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole.

Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'Istituto.

Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto. Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione).

Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati. Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti. Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.

Utilizzare il materiale di cancelleria, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio di segreteria o nei plessi solo per esigenze di servizio.

Prendere visione delle circolari e degli avvisi a loro destinati, inviati tramite mail e/o pubblicati sul sito della scuola; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on-line della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza; controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

### **Art. 3 – Assemblee sindacali**

1. Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, per un massimo di 10 ore annue.
2. In tali occasioni, le famiglie saranno avvisate per iscritto con almeno 2 giorni di preavviso.
3. Il personale che risulti in servizio nel giorno fissato per l'assemblea sindacale ha il dovere di comunicare la propria adesione/non adesione, in modo da consentire al Dirigente scolastico di riorganizzare l'orario di servizio riconducendo le lezioni previste per il tempo pieno/prolungato in orario antimeridiano.

### **Art. 4 – Assemblee interne del personale**

1. I Docenti e il personale ATA hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della Scuola in orario non coincidente con quello delle lezioni per discutere dei problemi di categoria.

### **Art. 5 – Scioperi**

1. In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, al fine di poter organizzare il servizio minimo da garantire secondo le norme o l'eventuale sospensione dell'attività didattica, inviterà con comunicazione di servizio il personale Docente e ATA a dichiarare, volontariamente, l'eventuale adesione. Il personale non è tenuto comunque alla dichiarazione.
2. Le variazioni di servizio di cui si ha certezza saranno comunicate alle famiglie con almeno 5 giorni di anticipo, tramite avviso scritto.
3. Ai sensi della normativa vigente, la vigilanza degli alunni sarà affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici non in sciopero, entro il limite massimo dell'orario di servizio del personale.

## **❖ CAPO II – PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 1 – Autonomia dei docenti e collegialità**

1. I docenti hanno il diritto e dovere di partecipare ad attività di aggiornamento per arricchire la propria formazione didattica-pedagogica, garantendo agli allievi le scelte più opportune in riferimento agli obiettivi e ai contenuti del progetto educativo.
2. I docenti devono rispettare la programmazione delle attività e le delibere degli organi collegiali.
3. I docenti hanno il dovere, secondo l'etica professionale e il riconoscimento dei ruoli, di tenere relazioni interpersonali (docenti-docenti, docenti-genitori, docenti-alunni, docenti-personale ATA, e qualsiasi figura esterna) nel segno del rispetto reciproco e della comprensione, collaborando in modo sereno ed efficiente.

4. Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di intersezione/interclasse/classe e dei risultati conseguiti.

5. I docenti riuniti nei Consigli di classe, interclasse, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.

6. I criteri generali inerenti la programmazione educativo – didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.

7. La classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.

8. Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento.

9. I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.

10. I docenti dovranno chiedere preventivamente l'autorizzazione al Dirigente Scolastico per:

- usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;
- modificare l'orario di servizio, per sopraggiunti motivi personali/familiari, anche chiedendo il cambio del turno (antimeridiano/pomeridiano) e/o della giornata libera; l'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente scolastico qualora la richiesta non comporti oneri per l'Amministrazione o difficoltà di riorganizzazione del servizio.
- attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per incontri da tenere nelle classi.

## **Art. 2 – Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della vigilanza**

La vigilanza sugli alunni fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti.

L'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006-09 dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe (quindi non in sala docenti, atrio, corridoio) cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

- La mancata presenza degli insegnanti interessati non solo costituisce una violazione dell'orario di servizio, ma potrebbe comportare conseguenze di natura civile e penale in caso di eventuali incidenti degli alunni. A tal fine, i docenti che fossero impediti da validi motivi a raggiungere puntualmente la sede scolastica, sono tenuti ad avvertire l'ufficio di segreteria entro le ore 7,45. Sarà così possibile affidare la vigilanza ai docenti a disposizione (che devono presentarsi a scuola, come gli altri colleghi, cinque minuti prima delle lezioni) oppure al personale ausiliario.

- In caso di ritardato arrivo di un docente, i colleghi delle classi vicine, i Collaboratori del D. S. e lo stesso personale ausiliario si preoccuperanno di trovare adeguate forme di sorveglianza.
- Il docente eventualmente in ritardo avrà cura di fornire in breve tempo la giustificazione.
- L'obbligo di sorveglianza sugli studenti e le conseguenti responsabilità discendono dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno. La Corte di Cass., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula.
- L'obbligo di vigilanza sugli alunni ha carattere prioritario su ogni altra attività e incombe su tutto il personale della scuola, in particolare sui docenti e sui collaboratori scolastici. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, infatti, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

#### ❖ Vigilanza durante l'attività didattica

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

L'obbligo di vigilanza, dunque, riguarda lo svolgimento di tali attività sia negli spazi interni, sia negli spazi esterni di pertinenza della scuola.

Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica deve, per importanti motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi affida ad un collaboratore scolastico o ad un collega disponibile la vigilanza sugli alunni fino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di svolgere la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL Scuola 2006-09). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o delle attività pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti stessi nelle classi; in caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a

vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso ai collaboratori del D. S. o all'Ufficio di Segreteria.

Anche al fine di evitare ogni discontinuità nella vigilanza, tutto il personale è tenuto alla scrupolosa osservanza dell'orario di servizio. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso, ecc.), sono tenuti a rispettare il proprio piano di servizio e a presidiare costantemente il proprio settore, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per gravi motivi.

Gli spostamenti da un'aula ad un'altra o per recarsi in palestra devono svolgersi in modo ordinato e tale da non disturbare le classi in cui si stanno svolgendo le lezioni. Per le attività di Ed. Fisica, da svolgere in palestra o in spazi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico, gli alunni saranno accompagnati dal docente di Ed. Fisica e, in situazione di emergenza, da un collaboratore scolastico.

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

Tutti i docenti hanno l'obbligo di avvisare le famiglie in merito alle comunicazioni importanti che interessano la vita della scuola (es. uscita anticipata per assemblea sindacale, scioperi, uscite didattiche, ecc.) e di accertarsi che i genitori degli alunni, o chi ne fa le veci, abbiano ricevuto il messaggio.

In assenza dell'Insegnante di sostegno, il docente presente in classe avrà particolare cura nel provvedere all'invio della comunicazione ed al riscontro dell'avvenuta trasmissione sia per gli alunni disabili che per quelli con oggettive difficoltà di comunicazione.

❖ Uscita dall'aula degli studenti durante le lezioni

- L'insegnante consente allo studente che lo richieda di uscire dall'aula o dal laboratorio, controllando, tuttavia, che l'assenza sia limitata al tempo strettamente necessario ed annotando sul registro di classe l'orario di uscita e la motivazione.
- Non è consentito far uscire dall'aula più di uno studente alla volta, fatta eccezione per casi **SERIAMENTE** motivati.
- Anche in relazione alle norme di sicurezza, il docente eviterà di far svolgere agli alunni qualsiasi mansione o incarico che non rientri nelle loro competenze.
- Nel caso in cui si verificasse la presenza immotivata di alunni nei corridoi o negli atri, i collaboratori scolastici sono tenuti ad avvertire il docente presente in classe, i responsabili di plesso o il dirigente scolastico.

❖ Cambio d'ora.

Il docente che ha appena lasciato la classe, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. A questo proposito si ricorda ai docenti

interessati al cambio di turno di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti.

Il docente che ha terminato il proprio orario di servizio rimane in classe assicurando la sorveglianza fino all'arrivo del docente dell'ora successiva e, in caso di prolungato ritardo da parte di quest'ultimo, provvede ad affidare la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico, segnala la circostanza ai collaboratori del D. S., o all'Ufficio di Segreteria o di Presidenza per l'eventuale sostituzione.

Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio.

Per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che iniziano il servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire il rapido cambio del docente.

#### ❖ Vigilanza durante la ricreazione e il servizio mensa

Com'è noto alle SS. LL., il CCNL stabilisce che per il personale insegnante che opera per la vigilanza degli alunni durante il periodo della ricreazione e del servizio mensa, il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica.

Conseguentemente, i docenti nella cui ora di lezione ricade il tempo della ricreazione e/o del servizio mensa, dovranno continuare ad assicurare la vigilanza. Non è ammessa nessuna soluzione di continuità nella vigilanza. Pertanto, qualsiasi soluzione di continuità nella vigilanza ricade sotto la diretta personale responsabilità del docente.

I collaboratori scolastici durante il tempo dedicato alla ricreazione e alla refezione vigilano sugli spazi di competenza prestando attenzione anche all'ordinata frequentazione dei bagni da parte degli studenti, anche al fine di far rispettare il divieto assoluto di fumo.

#### ❖ Ingresso e uscita degli studenti dall'Istituto

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che i collaboratori scolastici in servizio nel turno, vigilino il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle aule.

Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti a favorire una ordinata uscita degli alunni dalle classi, non prima del suono della campanella dell'ultima ora di lezione.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle attività didattiche, si dispone che presso la porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza al passaggio degli alunni.

- I collaboratori scolastici non lasceranno mai incustodite le porte di ingresso e assicureranno una costante e attenta vigilanza.

- IN NESSUN CASO gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, salvo che non siano affidati direttamente ad uno dei genitori, o a persona maggiorenne delegata espressamente per iscritto dal genitore.
- Per una più funzionale gestione dell'attività di insegnamento nella 1<sup>a</sup> ora di lezione, l'orario dell'ingresso posticipato degli alunni dovrà avvenire in base alle seguenti disposizioni. Se l'ingresso dell'alunno avviene entro i primi 10 minuti dall'inizio delle lezioni, il docente presente dovrà annotare sul registro di classe l'orario di entrata.  
Se l'arrivo dell'alunno avviene dopo 10 minuti dall'inizio delle attività didattiche, sarà cura dei collaboratori scolastici far compilare e firmare al genitore accompagnatore l'apposito modulo di entrata posticipata. Quindi, l'alunno sarà accompagnato in classe dal collaboratore scolastico. Il modulo di permesso dovrà essere controfirmato dal docente presente in aula, il quale provvederà ad annotare sul registro di classe l'orario di ingresso. In nessun caso si dovrà non ammettere l'alunno in classe.
- ❖ Vigilanza al termine dell'ultima ora di lezione e in orario extracurricolare
- I collaboratori scolastici, al termine delle lezioni, dovranno accertarsi che nelle aule/laboratori non vi siano alunni.

### Art. 3 – Doveri del personale docente

Per ulteriori doveri del personale docente, si rinvia integralmente a quanto disposto nella circolare annuale sulle "Disposizioni" relative a ciascun anno scolastico, emanate dal Dirigente Scolastico.

### Art. 4 – Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni o del personale della scuola

#### **PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

##### **1 a. INFORTUNI OCCORSI A SCUOLA**

- **Obblighi da parte dell'infortunato**

Se l'infortunato è un ALUNNO:

- Segnalare immediatamente al docente presente in classe l'incidente occorso;
- Accettare l'assistenza immediata e mostrare fiducia.

Se l'infortunato è un LAVORATORE:

- Informare il Dirigente (o i collaboratori del D. S.) e l'ufficio di segreteria, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto, utilizzando il modello di denuncia infortunio e farla pervenire alla Segreteria prima di lasciare la scuola;
- Far pervenire in Segreteria, con urgenza, il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio;

- **Compiti del docente, degli incaricati di primo soccorso, del personale ATA.**

1. Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico (o i collaboratori del D. S.) e l'ufficio di segreteria;
2. Chiamare subito i genitori o il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso; l'alunno che viene trasportato in ambulanza al pronto soccorso sarà accompagnato dai genitori o, in assenza di questi, dall'insegnante, dal personale ATA o da persona adulta.
3. Assicurare nei modi che si riterranno più opportuni la vigilanza degli alunni della propria classe, richiedendo l'intervento dei colleghi e/o dei collaboratori scolastici;
4. Accertare la dinamica dell'incidente.
5. In relazione alle modalità con cui si è verificato l'evento, il docente valuterà se ricorrono le condizioni per richiedere l'intervento di Carabinieri.
6. Redigere una relazione dettagliata sull'accaduto, utilizzando il modello "denuncia infortunio", da richiedere presso l'ufficio di segreteria, circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati;
7. Far pervenire tale relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio, presso l'Ufficio di Segreteria della scuola.

**La relazione deve indicare:**

- le generalità dell'infortunato;
- il luogo, il giorno e l'ora in cui è avvenuto l'infortunio;
- la natura e la causa accertata o presunta dell'infortunio e le circostanze nelle quali esso si è verificato;
- l'indicazione dei testimoni.

• **Compiti della Segreteria**

1. Registrare l'infortunio che comporta l'assenza di almeno un giorno sull'apposito Registro Infortuni;
2. Assumere al protocollo il modello di denuncia d'infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
3. Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale;
4. In caso di prognosi superiore a tre giorni (**incluso quello dell'evento**) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore all'INAIL ed all'Autorità di P.S.;
5. Se la prognosi è inferiore a tre giorni inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno, senza inviare la documentazione all'INAIL e all'autorità di PS.
6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, entro 24 ore dall'evento.

7. Quando l'infortunio è pronosticato guaribile in tre giorni e invece si prolunga entro il quarto ed oltre, il termine della denuncia agli organi di cui sopra, decorre dal giorno di assunzione al protocollo del certificato medico attestante il prolungamento dell'inabilità.

8. Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi).

9. Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc)

- **Compiti della famiglia**

Far pervenire, con la massima urgenza, in segreteria, il referto medico originale per ogni infortunio a cui sia seguito un accertamento ospedaliero, anche se l'alunno è assente dalle lezioni.

Si precisa che la denuncia di infortunio non può essere correttamente effettuata prima di tale acquisizione, sia perché l'obbligo di denuncia (INAIL e PS) nasce solo se la guarigione è pronosticata oltre i tre giorni, sia perché lo stesso certificato deve essere allegato alla denuncia. La certificazione sanitaria si pone dunque come il momento centrale agli effetti della notizia dell'evento lesivo ed è alla data della sua ricezione che bisogna fare riferimento al fine del computo dei due giorni previsti per l'inoltro della denuncia.

## **1 b. INFORTUNI DEGLI ALUNNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE**

- **Obblighi da parte dell'infortunato**

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente responsabile dal viaggio di istruzione o della visita guidata;

- **Compiti del docente**

1. Prestare assistenza all'alunno;

2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

3. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i docenti collaboratori del DS;

4. Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi relativo all'infortunio;

5. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi.

### **RIENTRO A SCUOLA DELL'INFORTUNATO**

L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola (vedi allegato),

corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica.

In caso di rientro anticipato, i docenti della classe provvederanno a far compilare il modulo al genitore e a consegnare lo stesso tempestivamente presso l'ufficio di segreteria.

#### **Art. 5 – Assenze del personale docente**

1. Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09 e L. 133/08).

2. I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza programmata almeno 5 giorni prima e, dove non possibile, in caso di assenza improvvisa, devono telefonare alla segreteria del personale, tra le 7.30 e le 7.45, affinché si possa provvedere alle sostituzioni con docenti interni o con supplenti esterni.

#### **CAPO III – PERSONALE ATA**

1. Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei S. G. A., i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.

2. I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
- dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

#### **Art. 1 – Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

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

3. 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 o attorno alla scuola si muovono.

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

#### **Art. 2 – Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici**

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

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

3. I collaboratori scolastici:

- Vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni.
  - Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'ingresso posticipato/uscita anticipata.
  - Provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo.
  - Non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, la classe o la persona di destinazione e, in ogni caso, non consentono l'ingresso a persona che non siano state preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico,
  - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo.
  - Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
  - Collaborano con gli insegnanti nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa.
  - Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
  - Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
  - Possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, su accertata disponibilità e compatibilmente con le esigenze di servizio valutate dal DSGA.
  - Riaccompano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
  - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante.
  - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
  - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
  - Sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli/portoni esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
  - Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Sempre in Segreteria, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
4. Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

## ❖ CAPO IV – ALUNNI

### Art. 1 – Diritti degli alunni

1. I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.

2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro, di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.

3. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.
4. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
5. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
6. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
8. Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conducano a migliorare il proprio rendimento.

#### **Art. 2 – Assicurazione**

1. Gli alunni sono assicurati per infortunio. Il costo dell'assicurazione è a carico dei genitori ed è obbligatoria.
2. Nel caso di infortunio, la scuola avvia nei tempi richiesti la pratica con l'Assicurazione scolastica e con l'INAIL: i genitori dovranno presentare in segreteria la certificazione medica e le ricevute delle spese effettuate unitamente ad una richiesta di rimborso.

#### **Art. 3 – Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono educati al rispetto dei compagni e di tutto il personale educativo: Dirigente, Docenti, ATA, Collaboratori scolastici.
2. Tutti gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, rispettoso degli altri e dell'ambiente circostante, in ogni momento della giornata scolastica.

#### **Art. 4 – Entrata ed uscita dalla scuola**

1. La presenza a scuola è obbligatoria, gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare.
2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
3. Durante il tragitto gli alunni devono salire o scendere le scale in modo ordinato, per evitare ingorghi pericolosi e per facilitare l'accesso e l'uscita oltre che le vie di fuga.
4. La puntualità è un segno di rispetto nei confronti della Comunità scolastica e tutti sono tenuti ad osservarla. Il ritardo è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico, pertanto spetta anche ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola.

5. La puntualità che si richiede in entrata per tutti gli ordini di scuola è doverosa anche in uscita, in particolar modo per la scuola dell'Infanzia e per la Primaria. I genitori della scuola dell'Infanzia e della Primaria possono delegare altre persone maggiorenti a prelevare il proprio figlio da scuola, la delega deve essere fatta su apposito modulo, accompagnata da copia firmata del documento d'identità del delegato e consegnata al docente.
6. Di norma nessun alunno può entrare in ritardo o lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare, ad esempio per visite mediche o per motivati problemi familiari.
7. Nella scuola secondaria I grado gli alunni, in ritardo rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe con regolare permesso di entrata posticipata, sottoscritto dal genitore o da chi ne fa le veci. L'alunno ammesso in ritardo sarà sempre segnalato, dal docente che lo accoglie, nel registro di classe. Ripetuti ritardi saranno oggetto di richiamo da parte del docente coordinatore di classe o del docente collaboratore del Dirigente Scolastico e di incontro informativo con i genitori dell'alunno; i ritardi reiterati incidono nel voto di comportamento.
8. Nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria, gli alunni che arriveranno dopo l'orario d'ingresso saranno affidati dai genitori ai collaboratori scolastici che avranno cura di accompagnarli alle rispettive classi.
9. La richiesta di uscita anticipata dalle lezioni prevede che l'alunno sia prelevato da un genitore o da persona con delega scritta munito di documento di riconoscimento e ciò vale per ogni ordine di scuola.
10. Per la secondaria, le assenze dalle lezioni dell'intera giornata, nonché le sole antimeridiane o pomeridiane, devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto che l'alunno presenterà, al docente, al rientro in classe. L'alunno che si presenterà a scuola senza giustificazione sarà segnalato dal docente della prima ora sul registro di classe. Se entro 3 giorni non verrà prodotta la giustificazione, verrà comunicato ai genitori che l'alunno sarà ammesso a scuola solo se accompagnato da uno di essi o di chi ne fa le veci. Per tutti gli ordini di scuola, se l'assenza dovuta a malattia supera i 5 giorni consecutivi (comprese gli eventuali giorni di festa) occorre presentare certificato medico.
11. Le assenze superiori ai 5 giorni dovute a motivi personali/familiari dovranno essere preventivamente comunicate per iscritto.
12. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire la pratica sportiva dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.

#### **Art. 5 – Locali scolastici e arredi**

1. Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi, delle apparecchiature e degli arredi scolastici.
2. E' vietato scrivere o imbrattare le strutture e gli arredi. Per eventuali danni provocati su beni personali e/o scolastici, viene richiesto il risarcimento economico alle famiglie dei responsabili.
3. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto, non devono essere arrecati danni alle strutture e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

## **Art. 6 – Corredo scolastico**

1. 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 somme di denaro, giochi, oggetti di valore, cellulari.
2. Ogni alunno è responsabile del proprio corredo scolastico, dei propri effetti personali e del denaro che reca con sé. La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre o in altri ambienti.
3. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi non richiesti per lo svolgimento della normale attività didattica. Nel caso di uso improprio o non autorizzato, tali oggetti verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.
4. È vietato portare a scuola cibi e bevande, da condividere con gli altri, in occasione di compleanni o eventi vari, e ciò per tutelare gli alunni con intolleranze alimentari. Eventuali deroghe possono essere previste solo se c'è la garanzia degli alimenti, con la tracciabilità degli ingredienti, e la certezza che non ci siano ragazzi con particolari allergie o intolleranze alimentari.
5. Gli alunni durante le ore di Educazione motoria e sportiva sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare ginnastica (scarpette, tuta, etc.). Non è consentita l'attività motoria a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica. Coloro che hanno l'esonero annuale o temporaneo dalla lezione di Educazione motoria devono essere comunque presenti alla lezione.

## **Art. 7 – Intervallo - Ricreazione**

1. Le modalità e i tempi degli intervalli sono diversificati e dipendono dall'ordine di scuola e dal modello orario adottato (tempo normale, tempo pieno, tempo prolungato ecc.).
2. Durante l'intervallo i ragazzi si potranno trasferire, sotto la guida dell'insegnante, negli spazi predisposti, che possono essere diversi da plesso a plesso (aula, corridoio, cortile, giardino, atrio, ecc.).
3. Per tutta la durata dell'intervallo, gli alunni sono sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici e per qualsiasi problema dovranno rivolgersi all'insegnante responsabile della vigilanza.

## **Art. 8 – Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola**

1. Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni.
2. Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007): l'uso del cellulare non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica, giocare.
3. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma vale anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa). L'estensione del divieto agli altri momenti di permanenza a scuola (intervallo, mensa, cambio dell'ora, ecc.), oltre a rispondere a necessità organizzative e di controllo, ha una motivazione educativa.

4. Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso può essere consentito, se autorizzato dal docente, al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

5. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola. In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi disturbanti durante l'attività didattica. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto previsto dal regolamento disciplinare.

#### **Art. 9 – Foto per uso didattico – pubblicazione foto e video nei social – network**

1. È fatto assoluto divieto inserire nei social – network video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso.

2. E' severamente vietato, inoltre, scattare fotografie, fare video, registrare la voce di chiunque (alunni, personale docente e non docente) durante tutto il "tempo scuola", che comprende anche gli intervalli, la pausa pranzo, le uscite didattiche e le eventuali lezioni all'aperto.

3. Si ricorda che fare foto e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione (l'autorizzazione, in caso di minori, deve essere data dai genitori in forma scritta), è un REATO ed è pertanto punito dalla legge.

4. Nel caso in cui si violi la privacy degli alunni o del personale scolastico, saranno presi provvedimenti, previsti dal regolamento di disciplina.

#### **Art. 10 – Regolamento disciplinare**

1. Il rispetto deve essere alla base dei comportamenti di tutti. Chiunque non si senta rispettato ha il diritto di chiedere spiegazioni e di rivolgersi agli insegnanti ed eventualmente al Dirigente Scolastico.

2. Durante le lezioni e durante le ricreazioni non sono ammessi oggetti che possono arrecare danno agli altri, come petardi, oggetti contundenti e simili. Il divieto vale anche per le pertinenze scolastiche: ingressi, cortili, ecc. (tali oggetti saranno ritirati immediatamente e non restituiti).

3. Qualora l'alunno venga sorpreso, durante l'attività didattica, ad utilizzare telefoni cellulari, lettori mp3, IPOD, videogiochi, gli stessi saranno ritirati e riconsegnati ai genitori, appositamente convocati dal docente coordinatore di classe.

4. L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico, appropriato alle attività da svolgere e tale da non mettere a disagio gli altri.

5. Le infrazioni sopra citate influiranno sulla determinazione del voto di comportamento.

#### **Art. 11 – Provvedimenti disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 e dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007.

2. I provvedimenti esplicitati in questo articolo sono applicabili agli alunni di scuola secondaria di primo grado. Nella scuola primaria, l'applicazione di eventuali sanzioni è applicabile con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all'età degli alunni.

3. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

4. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.

5. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

6. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

7. Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati nel presente Regolamento e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

#### **Art. 12 – Tipologia delle sanzioni**

- **Richiamo verbale.** Da parte del Dirigente scolastico e/o dei docenti.
- **Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.** E' una comunicazione scritta ai genitori ed è applicabile per infrazioni lievi. Richiede la presa visione da parte del genitore ed è scritta dal singolo docente di classe.
- **Nota disciplinare sul registro di classe.** È una nota disciplinare riportata sul registro di classe. Può essere, a giudizio del docente, accompagnata da comunicazione scritta sul diario ed è scritta dal singolo docente di classe. Nei casi più gravi può essere controfirmata dal Dirigente Scolastico.
- **Convocazione dei genitori.** Da parte del Coordinatore del C. di C. o di un docente, del Dirigente Scolastico o suo delegato in base alla gravità dell'accaduto. Può essere fatta per via telefonica o per iscritto.
- **Ammissione a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori.** Disposto dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori o dal responsabile di plesso o dal Coordinatore del C.d.C., comunicato ai genitori telefonicamente o per iscritto.
- **Percorso di recupero educativo.** Di competenza del coordinatore di classe e del Dirigente Scolastico. Richiede, una volta sentito lo studente, la convocazione dei genitori per informarli dei fatti. È applicabile per infrazioni relative alla correttezza di comportamento o per danni volontari arrecati ai beni pubblici. Il periodo di applicazione non può superare i cinque giorni consecutivi. Può consistere, a seconda dei casi in:
  - **attività a favore della comunità scolastica** (riordino della biblioteca o dei materiali scolastici, trascrizione di testi o documenti o altre attività similari);

– **riconversione del tempo libero in attività di studio** (i docenti assegneranno attività di studio/ricerca/approfondimenti di tematiche inerenti le discipline curriculari, da far svolgere a casa in aggiunta ai compiti assegnati alla classe. Gli stessi avranno cura di verificarne l'avvenuta esecuzione e di darne comunicazione alla famiglia tramite diario. Si acquisirà la firma per presa visione.

- **Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 15 giorni.** Deliberata dal C.d.C., convocato anche in seduta straordinaria. È applicabile in caso di infrazioni gravi, comportamenti violenti, atteggiamenti offensivi nei confronti dei compagni o degli adulti che operano nella scuola. La sanzione può prevedere anche l'esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione. Il numero dei giorni di allontanamento è proporzionato alla gravità del fatto e potrà essere prevista anche la sospensione con obbligo di frequenza.
- **Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni** ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi: deliberata dal Consiglio di Istituto e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico. Applicabile in caso di atti di violenza grave, reiterati o connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. Può comportare, in caso di recidiva e ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, "esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico." (DPR n. 235/2007, art. 9bis).

#### Art. 13 – Mancanze disciplinari e relative sanzioni

MANCANZE	SANZIONI (in base alla gravità)	ORGANO COMPETENTE
1. Presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi.	<p>a. Annotazione sul registro di classe</p> <p>b. Comunicazione scritta alla famiglia e accettazione in classe.</p> <p>c. Comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa.</p>	<p>- Coordinatore del C.d.C. (a,b,c)</p> <p>- Docente della prima ora di lezione(a,b)</p> <p>- Dirigente scolastico (c)</p>
2. Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula o	a. Richiamo verbale dello studente	<p>- Docente (a,b,c)</p> <p>- Coordinatore del C.d.C.</p>

nell'edificio scolastico.	<p><b>b.</b> Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe scolastico</p> <p><b>c.</b> Convocazione dei genitori</p>	<b>(a,b,c)</b>
<b>3.</b> Disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni e continuativi durante le attività scolastiche	<p><b>a.</b> Richiamo verbale dello studente</p> <p><b>b.</b> Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p><b>c.</b> Convocazione dei genitori</p>	<p>– Docente <b>(a,b)</b></p> <p>– Coordinatore del C.d.C. <b>(a,b,c)</b></p>
<b>4.</b> Non eseguire i compiti assegnati e/o non portare il materiale didattico.	<p><b>a.</b> Annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento per la lezione successiva.</p> <p><b>b.</b> Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo.</p> <p><b>c.</b> Se reitera, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p><b>d.</b> Compatibilmente con l'orario delle lezioni, recupero in classe da parte dello studente dei compiti.</p> <p><b>e.</b> Convocazione della famiglia.</p>	<p>- Docente <b>(a,b,c,d)</b></p> <p>- Coordinatore del C.d.C. <b>(e)</b></p>
<b>5.</b> Non provvedere a far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici.	<p><b>a.</b> Richiamo verbale dello studente</p> <p><b>b.</b> Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p><b>c.</b> Se reiterata, convocazione dei genitori.</p>	<p>- Docente <b>(a,b)</b></p> <p>- Coordinatore del C.d.C. <b>(c)</b></p>
<b>6.</b> Falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti	<b>a.</b> Ammonizione formale sul diario e convocazione della famiglia.	– Coordinatore C.d.C. <b>(a)</b>

	<p><b>b.</b> Se reiterata, allontanamento dello studente dall'istituzione scolastica da 1 a 2 giorni.</p>	<p>– Consiglio di classe e Dirigente Scolastico <b>(b)</b></p>
<p><b>7.</b> Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi</p>	<p><b>a.</b> Confisca immediata del materiale, ammonizione formale sul registro di classe, consegna ai genitori degli oggetti sequestrati.</p> <p><b>b.</b> Se usati in modo pericoloso, allontanamento dalla comunità scolastica dello studente per un numero di giorni proporzionali alla gravità del fatto pericoloso.</p> <p><b>c.</b> Esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, in proporzione alla gravità della mancanza.</p>	<p>- Docente, Dirigente scolastico <b>(a)</b></p> <p>- Consiglio di classe e Dirigente scolastico <b>(b, c)</b></p> <p>-Consiglio di Istituto <b>(b)</b>nei casi più gravi)</p>
<p><b>8.</b> Uso del cellulare durante le lezioni o le varie attività didattiche.</p> <p>Realizzazione di foto o video in classe non autorizzati con conseguente violazione della privacy o diffamazione. Diffusione in modo non autorizzato di immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.</p>	<p><b>a.</b> Uso che non compromette la dignità altrui: richiamo verbale e confisca immediata con riconsegna alla famiglia al termine della giornata scolastica.</p> <p><b>b.</b> Se reiterata, ammonizione formale sul registro di classe, confisca immediata con segnalazione ai genitori.</p> <p><b>c.</b> Se usato in modo lesivo della dignità personale, confisca immediata con consegna ai genitori, allontanamento della studente dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni;</p> <p><b>d.</b> Esclusione dalla partecipazione a uscite</p>	<p>– Docente <b>(a , b)</b></p> <p>- Consiglio di classe <b>(c, d)</b></p> <p>- Dirigente Scolastico e consiglio di classe <b>(d)</b></p>

	<p>didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, in proporzione alla gravità della mancanza.</p> <p><b>e.</b> In caso di diffusione non autorizzata, confisca del mezzo, convocazione della famiglia, provvedimento disciplinare in base alla gravità ed eventuale denuncia alla polizia postale.</p>	<p>- Consiglio di Classe/Consiglio di Istituto (<b>e</b> - nei casi più gravi)</p>
<p><b>9.</b> Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto compromettendo la salute degli altri</p>	<p><b>a.</b> Richiamo verbale dello studente</p> <p><b>b.</b> Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori.</p> <p><b>c.</b> Se si crea un danno a persone o cose allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni.</p> <p><b>d.</b> Esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, in proporzione alla gravità della mancanza.</p>	<p>– Coordinatore C.d.C. o Docente interessato (<b>a,b</b>)</p> <p>– Consiglio di classe e Dirigente Scolastico (<b>c, d</b>)</p>
<p><b>10.</b> Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali.</p>	<p><b>a.</b> Richiamo verbale dello studente e ricostituzione dello stato preesistente delle cose.</p> <p><b>b.</b> Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori.</p> <p><b>c.</b> Per danni di una certa entità, allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni.</p> <p><b>d.</b> Risarcimento danni (il</p>	<p>– Personale ATA (<b>a</b>)</p> <p>- Coordinatore C.d.C. o docente interessato (<b>a,b</b>)</p> <p>- Consiglio di classe e Dirigente Scolastico. (<b>c</b>)</p> <p>- Consiglio di classe e Dirigente scolastico(<b>d, e</b>)</p>

	<p>risarcimento è un dovere non una sanzione).</p> <p><b>e.</b> Esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, in proporzione alla gravità della mancanza.</p>	
<p><b>11.</b> Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;</p>	<p><b>a.</b> Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi.</p> <p><b>b.</b> Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe, convocazione dei genitori.</p> <p><b>c.</b> Se si offende la dignità umana, allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni.</p> <p><b>d.</b> Esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, in proporzione alla gravità della mancanza.</p>	<p>– Personale ATA (<b>a</b>)</p> <p>- Coordinatore C.d.C. o docente interessato (<b>a,b</b>)</p> <p>- Consiglio di classe e Dirigente Scolastico (<b>c, d</b>)</p>
<p><b>12.</b> Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni</p>	<p><b>a.</b> Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe e il giorno successivo rientro a scuola dello studente accompagnato da un genitore o di chi ne fa le veci.</p> <p><b>b.</b> Esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, in proporzione alla gravità della mancanza.</p> <p><b>c.</b> Se grave o reiterate, sospensione da 1 a 15 giorni</p>	<p>– Coordinatore del C.d. C. - Docente (<b>a</b>)</p> <p>- Consiglio di classe e Dirigente Scolastico (<b>b</b>)</p> <p>- Consiglio di Classe/Consiglio di Istituto (<b>c, d</b>) a seconda della gravità della mancanza)</p>

	<p>dello studente. Se gravissimo, convocazione dei genitori e immediato allontanamento dello studente dalla comunità scolastica.</p> <p><b>d.</b> Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio.</p> <p><b>e.</b> Risarcimento dei danni eventualmente provocati oltre che sulla persona anche su beni personali (il risarcimento è un dovere non una sanzione).</p>	- Consiglio di Classe e Dirigente scolastico ( <b>e</b> )
<b>13.</b> Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico;	<p><b>a.</b> Richiamo verbale dello studente. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe, convocazione dei genitori.</p> <p><b>b.</b> Esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, in proporzione alla gravità della mancanza.</p>	- Coordinatore C.d.C. o Docente di classe ( <b>a</b> ) - Consiglio di Classe e Dirigente scolastico ( <b>b</b> )
<b>14.</b> Ogni altro comportamento che sia ritenuto scorretto dall'etica scolastica.	<b>a.</b> Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.	- Gli organi competenti

#### **Art. 14 – Motivazione del provvedimento**

1. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che l'hanno resa necessaria ( art. 3 L.241/1990)

#### **Art. 15 – Comunicazione alla famiglia dello studente**

1. Una volta che l'organo competente ha deliberato il procedimento di allontanamento dalla comunità scolastica, tale provvedimento deve essere comunicato alla famiglia che dovrà prenderne visione.

2. La famiglia può essere convocata dal Dirigente Scolastico a partecipare al Consiglio di Classe nella fase finale attinente alla comunicazione della sanzione. Il provvedimento scatterà solo dopo che la famiglia ne è stata messa a conoscenza.

3. Nel periodo di allontanamento dalla comunità scolastica è previsto un rapporto con lo studente e la sua famiglia, tale da prepararne il rientro, anche assegnando elaborati di riflessione e compiti relativi ai programmi svolti in classe.

#### **Art. 16 – Organo di garanzia e impugnazione**

1. In ottemperanza a quanto disposto dal DPR n. 235 del 21/11/2007 “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al Decreto del Presidente della Repubblica 24/6/98 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”, è costituito all’interno della scuola l’Organo di garanzia, composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente e da due genitori designati dal Consiglio d’Istituto.

2. Per la validità dell’adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. In fase di deliberazione, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, il Dirigente Scolastico. Si procede alla nomina di membri supplenti qualora dell’O. G. facciano parte soggetti che si trovino in caso di incompatibilità (soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di astensione (genitore dello studente sanzionato).

3. L’Organo di garanzia si insedia ogni anno e dura in carica un triennio.

4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla avvenuta comunicazione, da parte dei genitori o da chi ne abbia interesse all’Organo di garanzia che decide in via definitiva, esprimendosi nei successivi 10 giorni. Qualora l’Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si intende confermata.

5. L’organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all’interno della scuola in merito al regolamento di cui al D.P.R. 249/98, integrato e modificato dal D.P. R. 235/07.

6. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa comunque riferimento allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti – DPR 249/98, integrato dal DPR 235/ 07.

#### **Art. 17 – Patto di corresponsabilità educativa**

1. Il patto di corresponsabilità implica l’impegno reciproco dei genitori, degli studenti e dell’istituzione scolastica all’osservanza dei doveri e all’esercizio dei diritti, disposti e riconosciuti dai regolamenti, decreti e leggi dello Stato ed insiti nei principi costituzionali della Repubblica Italiana e nella Convenzione internazionale sui diritti dell’Infanzia.

2. Il patto è sottoscritto dai genitori contestualmente all’iscrizione all’ Istituto scolastico.

3. Il patto di corresponsabilità educativa è allegato al presente Regolamento e ne costituisce parte integrante.

## ❖ CAPO V – GENITORI

### Art. 1 – Indicazioni generali

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. I genitori, ad inizio d'anno, sottoscrivono con la scuola un patto sociale di corresponsabilità verso i propri figli, condividendo i diritti e i doveri elencati nel presente Regolamento. In caso di danni al patrimonio scolastico, provocati dal comportamento scorretto del figlio, sono tenuti a risarcire il danno.

3. Per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, i genitori dovrebbero: stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

impegnarsi a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o sul libretto personale;

partecipare con regolarità alle riunioni previste;

favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

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

5. I genitori sono tenuti a rispettare con puntualità gli orari di entrata e di uscita dei figli. Non è consentito accompagnare i figli in classe: vanno accompagnati e prelevati all'ingresso del plesso scolastico.

6. I comitati dei genitori delle scuole collaborano con gli insegnanti per la realizzazione delle varie iniziative e manifestazioni che coinvolgono i ragazzi nel corso dell'anno scolastico.

### Art. 2 – Modalità di comunicazioni scuola / famiglia ai genitori

1. Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto. Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il docente della classe/sezione). La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo.

2. I colloqui individuali con i genitori della scuola secondaria di I grado avvengono per appuntamento da fissare tramite comunicazione sul diario dei propri figli.

4. I genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui straordinari con il Dirigente Scolastico, con il docente coordinatore, con il docente disciplinare, previo accordo verbale o scritto.

5. I colloqui con i docenti non possono avvenire durante le ore di attività didattica.

### **Art. 3 – Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento comunicate dai docenti.

4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici durante le manifestazioni/feste organizzate dalla scuola, solo se i docenti hanno previsto la presenza delle famiglie. Al termine delle attività e oltre l'orario scolastico gli alunni, anche se permangono nell'edificio scolastico e gli insegnanti sono ancora presenti, saranno affidati ai familiari che ne cureranno la sorveglianza.

## **TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

### **❖ CAPO I – NORME GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI**

#### **Art. 1 – Norme sul servizio mensa**

1. L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa, per una corretta educazione alimentare.

2. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado che, per motivate ragioni, non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, e rientrare nel plesso alle ore comunicate all'inizio di ogni anno scolastico; a tal fine, i genitori utilizzeranno il modulo appositamente predisposto da richiedere presso l'ufficio di Segreteria.

#### **Art. 2 – Uso dei laboratori multimediali e delle palestre**

1. Le aule adibite a laboratori (aule multimediali, laboratorio linguistico, di artistica, di scienze, di musica) rappresentano un patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

### **LABORATORI DI INFORMATICA/MULTIMEDIALI**

#### **▪ COMPITI DEL DOCENTE**

1. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica/linguistico è consentito per soli scopi didattici:
  - alle classi solo con la presenza del docente della classe.
  - ai singoli docenti.
2. I docenti che intendono usare il laboratorio per attività didattiche da svolgere con gli alunni sono invitati a predisporre il giorno, l'ora e la classe sul calendario settimanale affisso alla porta dei laboratori.
3. Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e ivi le riconsegna al termine dell'attività firmando su apposito registro.
4. Un insegnante che, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, deve **obbligatoriamente** registrare il proprio nome e cognome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.
5. All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al docente responsabile di plesso e annotarlo sul registro interno di laboratorio.
6. I docenti dovranno assegnare ad ogni allievo della propria classe una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
7. Ogni alunno dovrà rispettare tale assegnazione; in nessun caso egli potrà occupare altre postazioni, se non autorizzato dall'insegnante il quale annoterà la variazione (anche se momentanea).
8. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari.
9. Nel caso in cui il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, l'insegnante responsabile segnerà sul modulo di postazione, allegato al registro delle attività, i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate.
10. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.
11. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.
12. All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente.
13. Al fine di evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.
14. Gli insegnanti possono installare, a scopo didattico, nuovi software sui PC del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
15. Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie di C D per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.
16. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere

destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.

#### ▪ **COMPORAMENTI DEGLI ALUNNI**

Gli alunni che accedono al laboratorio:

- a.** non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
- b.** sono tenuti ad indicare gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate;
- c.** devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non;
- d.** non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi;
- e.** non devono utilizzare supporti di memoria rimovibili personali se non dopo che l'insegnante li avrà testati contro i virus;
- f.** è assolutamente vietato l'uso di internet agli alunni se non per ricerche o lavori programmati dal docente e in sua vigile e costante presenza. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati e deve essere riportato sull'apposito registro interno di laboratorio;
- g.** è vietato inserire sui PC connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da internet, scaricare e installare software senza licenza;
- h.** è severamente vietato scaricare da internet giochi, suonerie, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche;
- i.** gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita;
- l.** non possono cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del docente;
- m.** non possono cancellare o alterare files e dati presenti sull'hard disk;
- n.** è assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio;
- o.** prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente;
- p.** chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.

#### **PALESTRE**

1. Le palestre e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe di ginnastica.
2. E' vietato agli alunni entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di Educazione Fisica.

### **Art. 3 – Biblioteche scolastiche**

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
2. Nei plessi forniti di un locale adibito a biblioteca scolastica, il Dirigente Scolastico individua un Responsabile con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito.
3. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale.
4. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
5. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **Art. 4 – Uso del materiale e dei sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale presso ogni plesso scolastico. I docenti, i collaboratori scolastici, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Le attrezzature didattiche ed il materiale didattico esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.
3. In applicazione dell'art. 27 del D.I. n. 44/2001, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi a docenti individuati dal Dirigente Scolastico, con incarico annuale di sub -consegnatari.

## **❖ CAPO II – SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI - PRIVACY**

### **Art. 1 – Norme generali**

1. Il Dirigente Scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 "datore di lavoro", è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D. Lvo 81/2008 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.
2. Per poter attuare tutte le iniziative a garanzia della sicurezza, della salute e del benessere di tutti coloro i quali operano negli edifici scolastici ci si avvarrà della collaborazione fattiva e

concreta dell'Amministrazione Comunale, che in base alla normativa vigente è tenuta alla fornitura e alla manutenzione dei locali scolastici.

3. Per poter organizzare un piano coordinato di interventi manutentivi è stato predisposto dal RSPP il documento di valutazione dei rischi contenente i criteri adottati per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione. Sulla base di tale documento per ogni edificio scolastico:

a) viene definito un piano di emergenza, di cui il personale deve prendere attenta visione all'inizio di ogni anno scolastico, che andrà condiviso anche con gli alunni, secondo modalità valutate dai docenti in relazione all'età degli alunni e a considerazioni didattiche;

b) verranno effettuate almeno due prove all'anno di evacuazione dell'edificio scolastico;

c) è individuata e costituita la squadra di personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso, previa idonea formazione.

#### **Art. 2 – Norme di comportamento**

1. Il personale scolastico e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente e/o dal Responsabile della Sicurezza.

2. Il personale, in particolare i preposti, devono segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

3. In caso di infortunio, occorre riferire tempestivamente al Dirigente e/o al DSGA sulle circostanze dell'evento.

4. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre comunicarlo al DSGA per attivare il ripristino della scorta.

5. Tutto il personale e chiunque frequenti a qualsiasi titolo gli ambienti della Scuola è tenuto a rispettare e a far rispettare le principali norme di sicurezza presenti nei piani di evacuazione dei vari plessi e nelle indicazioni riportate negli appositi cartelli affissi nei vari ambienti.

#### **Art. 3 – Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti abbiano programmato, nelle UDA trasversali e/o disciplinari, di invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica sono tenuti a chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, con congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'incontro. 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/sezione resta al docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione del Dirigente Scolastico può entrare negli edifici scolastici durante lo svolgimento delle attività didattiche.

3. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

#### **Art. 4 – Uso dei locali scolastici da parte dell'Amministrazione Comunale.**

In quanto proprietaria degli edifici scolastici l'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo sia delle palestre, sia di altri locali della scuola.

**a)** I competenti Organi dell'Amministrazione Comunale – prima dell'inizio di ogni anno scolastico – formalizzano le richieste di utilizzo stabile delle palestre delle scuole dell'Istituto avendo riguardo per il fatto che lo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari riveste carattere di assoluta priorità rispetto a qualunque altra richiesta.

Gli utilizzatori pomeridiani e/o serali delle palestre hanno l'obbligo di non danneggiare in alcun modo le strutture/infrastrutture/attrezzature/arredi delle palestre e di garantirne la pulizia.

Della rifusione di eventuali danni rispondono comunque gli Uffici Comunali ai quali il DS trasmetterà una relazione redatta dal docente che ha constatato i danni.

**b)** L'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo temporaneo di altri locali della scuola (es. sale riunioni, Auditorium) per realizzare iniziative culturali che in nulla contraddicono le finalità dell'Istituzione scolastica.

Gli Organi comunali che formulano le richieste in tal senso avranno cura di indicare con precisione: che si fanno carico di tutti gli oneri finanziari che ricadrebbero sul bilancio dell'Istituzione scolastica (es. compensi per le prestazioni del personale ausiliario); che la manifestazione rientra nella previsione della polizza di responsabilità civile stipulata dal Comune; che verranno immediatamente rifusi i danni che dovessero subire gli arredi o gli impianti della struttura utilizzata.

Le richieste dovranno essere indirizzate al Dirigente scolastico che potrà accoglierle solo se conformi alle condizioni previste dal presente articolo. Il DS provvederà, comunque, ad acquisire l'approvazione del Consiglio d'istituto per l'uso dei locali scolastici.

Nel caso in cui le manifestazioni culturali in questione siano congiuntamente organizzate dall'Amministrazione Comunale e dall'Istituzione scolastica sarà quest'ultima a farsi carico del rispetto delle condizioni sopra elencate.

**c)** L'Amministrazione Comunale può chiedere in uso un'aula degli edifici scolastici delle scuole dell'Infanzia per organizzare la Sezione Primavera.

#### **Art. 5 - Uso dei locali scolastici da parte di terzi.**

**a)** L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi a condizione

- che la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;

- che non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;

- che il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;

- che il richiedente dichiari formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.

**b)** I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/iniziative politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose o per fini pubblicitari.

## **Art. 6 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. E' vietata la distribuzione di materiale finalizzato a propaganda politica, pubblicitario o commerciale a scopo di lucro, di avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.

2. Possono essere distribuiti nella scuola, esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente Scolastico:

- materiali riferiti a problemi della scuola, iniziative sanitarie, siano essi di carattere locale che generale, redatti e distribuiti dalle componenti che operano nella scuola (insegnanti, genitori, personale ausiliario);

- avvisi di attività culturali e di iniziative sociali da parte di Enti Locali, Parrocchie, Società Sportive, Associazioni scolastiche dei genitori, Associazioni del personale scolastico, Azienda USL riguardanti attività riferite agli alunni e al personale scolastico.

3. La distribuzione del suddetto materiale, rigorosamente non con scopi di lucro, non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica. Pertanto, non potrà essere effettuata all'interno delle aule; previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, il materiale (volantini, libretti, ecc) dovrà essere consegnato ai collaboratori scolastici che provvederanno alla distribuzione esclusivamente al momento dell'uscita degli alunni da scuola.

In assenza di esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico, il suddetto materiale potrà essere distribuito esclusivamente in spazi esterni non di pertinenza della scuola.

Di norma, sarà concessa l'affissione di locandine, autorizzate dal Comune, presso le porte di accesso ai plessi.

4. E' vietato l'ingresso dei rappresentanti di libri/testi scolastici all'interno delle aule. I docenti, pertanto, riceveranno i rappresentanti di testi scolastici e sussidi didattici in orari non coincidenti con lo svolgimento delle attività didattiche e in spazi scolastici non adibiti allo svolgimento delle stesse (sala docenti, aule non utilizzate dagli alunni).

5. Per la distribuzione del materiale diverso da quello contemplato nel presente regolamento occorre l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

## **Art. 7 – Trattamento dati personali**

1. La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. L g s 30 giugno 2003 n ° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

2. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M. P.I. n.305 del 7/12/2006.

3. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione.
5. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.
6. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.
7. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. L g s 196/2003.
8. L'Istituto adotta tutte le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento.
9. Al personale in servizio, ai genitori, ai fornitori viene fornita l'informativa prevista dall'art. 13 del D. L g vo 196/2003.

### ❖ CAPO III – ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

#### Art. 1 – Orario scolastico

1. L'inizio e la fine dell'orario giornaliero di lezione di ogni scuola è formulato annualmente dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze delle singole scuole, su proposta del Collegio dei Docenti e sentito il Consiglio d'Istituto.

Per la Scuola dell'Infanzia l'orario delle attività educative risulta più flessibile rispetto alla Primaria e alla Secondaria I grado, pertanto i genitori possono accompagnare i bambini a scuola dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e prelevarli dalle ore 15.30 alle ore 16.00.

#### Art. 2 – Criteri di ammissione alla frequenza

1. Le sezioni della scuola dell'infanzia, le classi della scuola primaria e della secondaria di primo grado saranno costituite tenendo conto dei limiti minimi e massimi di alunni per classe stabiliti dalla normativa vigente e della capienza delle aule.

2. Nella scuola dell'infanzia l'inserimento dei bambini anticipatori richiede una modifica all'assetto organizzativo della scuola dell'infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini della fascia di età compresa tra i tre e i sei anni affinché l'intervento educativo non si trasformi in mera assistenza.

3. In relazione ai tempi e alla modalità dell'accoglienza dei bambini anticipatori, si terrà conto dei criteri che verranno deliberati dal Collegio dei Docenti, organo tecnico deputato ad un'attenta valutazione pedagogico – didattica, che sarà effettuata tenendo conto delle risorse umane e strutturali dell'Istituto Comprensivo.

### Art. 3 – Criteri formazione classi

I criteri generali per la formazione delle classi prime vengono indicati dal Consiglio d'istituto (art. 10 comma 4 del D.L.vo 297/94) e, sulla base di detti criteri il collegio dei docenti (art. 7 comma 3 lett. b) D.L.vo 297/94) formula proposte al Dirigente scolastico.

A partire dall'a. s. 2016/2017, i criteri generali indicati dal Consiglio d'istituto risultano i seguenti:

#### **SCUOLA DELL' INFANZIA**

---

Nell'ammissione dei bambini ai plessi, si terrà prioritariamente conto delle preferenze espresse dai genitori all'atto dell'iscrizione, fino a capienza. Nel caso di superamento del numero massimo consentito per sezione, l'ammissione avviene sulla base dei seguenti **criteri in ordine di priorità**:

1. Decisione volontaria manifestata dai genitori;
2. Situazione di handicap dell'alunno;
3. Residenza nelle immediate vicinanze del plesso;
4. Frequenza di fratelli/sorelle nei plessi di scuola primaria più vicini;
5. Genitore che svolge attività lavorativa nelle vicinanze del plesso richiesto;
6. Entrambi i genitori lavorano e affidano il figlio ai nonni che abitano nelle immediate vicinanze del plesso richiesto;
7. Estrazione a sorte a parità di ogni altro criterio.

- **Per la formazione delle sezioni si rispetterà:**

- 1 L'omogeneità tra le sezioni parallele.
2. Nelle sezioni eterogenee, compensazione fra il numero di alunni uscenti ed alunni entranti fino al raggiungimento del numero massimo di iscritti, coerentemente con le disposizioni della vigente normativa e di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza.
3. Nel limite del possibile e fatti salvi i criteri sopra descritti, eventuali particolari esigenze documentate e motivate per iscritto dai genitori.

Nella formazione delle sezioni è escluso come criterio la scelta/preferenza dell'insegnante, fatta eccezione per gli alunni in situazione di handicap.

#### **SCUOLA PRIMARIA**

---

1. Equa distribuzione tra maschi e femmine (ove possibile);
2. Omogeneità tra classi parallele;

**3.** Classi eterogenee per fasce di livello sulla base dell'analisi dei documenti di valutazione e delle indicazioni espresse dai docenti della Scuola dell'Infanzia (documenti per la continuità, documenti delle competenze) in merito a:

- comportamento in classe con i compagni e con gli insegnanti
- competenze, abilità evidenziate dall'alunno

Ogni altro elemento che i docenti della scuola dell'infanzia riterranno utile segnalare per una formazione equilibrata delle classi.

**4.** Fatti salvi i criteri sopra descritti, eventuali richieste dei genitori motivate per iscritto (mantenimento di un piccolo gruppo-classe proveniente dallo stesso plesso; inserimento nello stesso corso di fratelli o sorelle);

Il Dirigente scolastico formerà le classi sulla base:

- dei criteri di cui sopra
- del parere del Collegio dei Docenti
- Infine potrà apportare alcune modifiche, in caso di motivate esigenze familiari.

Nella formazione delle classi è escluso come criterio la scelta/preferenza dell'insegnante, fatta eccezione per gli alunni in situazione di handicap.

Nel caso di superamento del numero massimo consentito per sezione, l'ammissione avviene sulla base dei seguenti **criteri in ordine di priorità**:

1. Decisione volontaria manifestata dai genitori;
2. Situazione di handicap dell'alunno;
3. Residenza nelle immediate vicinanze del plesso;
4. Frequenza di fratelli/sorelle nel plesso scelto al momento dell'iscrizione;
5. Genitore che svolge attività lavorativa nelle vicinanze del plesso richiesto;
6. Entrambi i genitori lavorano e affidano il figlio ai nonni che abitano nelle immediate vicinanze del plesso richiesto;
7. Estrazione a sorte a parità di ogni altro criterio.

## **SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

---

**1.** Equa distribuzione tra maschi e femmine (ove possibile)

**2.** Omogeneità tra classi parallele

**3.** Classi eterogenee per fasce di livello sulla base dell'analisi dei documenti di valutazione, delle certificazioni delle competenze e delle indicazioni espresse dai docenti della Scuola Primaria in merito a:

- comportamento in classe con i compagni e con gli insegnanti
- competenze, abilità evidenziate dall'alunno

Ogni altro elemento che i docenti della scuola primaria riterranno utile segnalare per una formazione equilibrata delle classi

4. Assegnazione degli alunni ripetenti nella classe di provenienza, salvo esplicita richiesta motivata dei genitori, o di particolari esigenze educative accertate dalla scuola, che rendano più proficuo l'inserimento degli alunni in altro corso.

5. Fatti salvi i criteri sopra descritti, eventuali richieste dei genitori motivate per iscritto (mantenimento di un piccolo gruppo-classe proveniente dalla scuola primaria; inserimento nello stesso corso di fratelli o sorelle);

Nella formazione delle classi è escluso come criterio la scelta/preferenza dell'insegnante, fatta eccezione per gli alunni in situazione di handicap.

### **SCUOLA DELL'INFANZIA/PRIMARIA/SECONDARIA I GRADO**

**I seguenti criteri troveranno uguale applicazione nei tre settori formativi.**

#### ***A) Inserimento degli alunni disabili***

1. Gli alunni disabili saranno inseriti nelle sezioni/classi sulla base delle preferenze espresse dai genitori.

2. Il Dirigente valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni/classi a favore di quella in cui è inserito l'alunno H o con difficoltà di apprendimento.

#### ***B) Richieste di passaggio***

1. Le richieste di passaggio, sia in corso d'anno che al termine, da un plesso all'altro, da una sezione/classe all'altra potranno essere accolte solo per documentati motivi espressi dai genitori e a condizione che tali richieste non determinino il superamento del limite massimo di alunni per classe, tenuto conto della normativa vigente ed il superamento del numero di alunni per sezione nel plesso "M. Montessori", considerata la già citata nota dell'Ufficio Tecnico del Comune di San Pancrazio Salentino del 17.03.2008.

### **MODALITA' OPERATIVE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO**

Il Dirigente scolastico, sentito il parere del Collegio dei docenti, individuerà una Commissione per la formazione delle classi prime di scuola primaria e una commissione per la formazione delle classi prime di scuola sec. I grado.

Prima dell'inizio delle attività didattiche, le Commissioni procederanno a:

- raccolta dei dati attraverso l'analisi della documentazione valutativa e del fascicolo di ciascun alunno;
- predisposizione elenchi dei gruppi classe per i tre settori formativi, tenuto conto dei criteri definiti dal C.d.I.

In data successivamente resa nota, il Dirigente scolastico o un suo delegato procederà al sorteggio pubblico dei gruppi classe e all'abbinamento gruppo classe/docenti previa verifica:

- della presenza di eventuali variazioni intervenute fra l'organico di diritto e quello di fatto che comportino scostamenti sul numero degli alunni e delle classi.

1. Le operazioni per la formazione delle prime classi vengono effettuate da apposita Commissione, previa acquisizione di dati significativi ed utili per formare classi equilibrate ed omogenee e in base ai criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

2. Gli alunni provenienti da altre scuole che arriveranno all'inizio o in corso d'anno, saranno inseriti nelle classi, tenendo conto dei seguenti criteri:

a. prioritariamente vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni, al fine di non appesantire le classi o vanificare eventuali operazioni di recupero in atto:

b. a parità di condizioni pedagogiche – didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di iscritti fino al pareggio numerico fra le varie sezioni/classi.

## ❖ CAPO IV – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

### Art. 1 – Visite guidate e viaggi d'istruzione

La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, lezioni con esperti, la partecipazione ad attività teatrali e sportive parte integrante e qualificante dell'offerta formativa esplicitata nel PTOF e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. Le tipologie di uscite cui le classi/sezioni possono fare riferimento sono le seguenti:

a) Uscita didattica: attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc...) purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero.

b) Visita guidata: le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio e per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero presso complessi aziendali, mostre, musei, località di interesse storico – artistico, parchi naturali.

c) Viaggio d'istruzione: prevede almeno un pernottamento fuori sede e ha lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici. La scelta dei luoghi da visitare non deve escludere i centri minori che offrono particolare interesse storico - artistico o possibilità di conoscenze tecniche.

d) Uscite per attività sportive o musicali: partecipazione a manifestazioni sportive e/o musicali, per le quali devono essere considerate le principali finalità educative.

3. Gli insegnanti programmano tutte le uscite nell'ambito dei progetti e della programmazione annuale educativo - didattica nelle classi, presentano la proposta per il parere del Consiglio di

Intersezione, di Interclasse, di Classe e del Collegio Docenti. Il piano delle uscite sarà poi presentato e deliberato dal Consiglio di Istituto.

4. Nessun alunno può partecipare alla visita guidata se sprovvisto della specifica autorizzazione dei genitori e del documento di identificazione.

5. Il coordinamento del Piano delle uscite didattiche e dei Viaggi d'istruzione dell'Istituto è affidato ad un docente con incarico di Funzione strumentale o referente. I Presidenti di interclasse/intersezione/classe, secondo le scadenze definite annualmente, dovranno comunicare al docente referente il prospetto delle visite programmate per le proprie classi o sezioni.

## **Art. 2 – Criteri generali:Destinatari – Destinazione – Durata - Periodo di effettuazione**

Sono destinatari gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e della scuola secondaria di I grado. Tutti i partecipanti (accompagnatori ed alunni) a viaggi o visite debbono essere in possesso di documento di identificazione.

### **CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE**

- **PREMESSA**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola e vengono effettuate per esigenze didattiche connesse ai programmi di insegnamento, alla programmazione educativo – didattica ed alla realizzazione del P. T. O. F..

La loro gestione rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità dell'istituzione scolastica che in accordo con il Consiglio di Istituto in carica approva i seguenti criteri:

- **DESTINATARI**

Gli alunni dell'Istituto Comprensivo.

Ogni viaggio di istruzione può essere realizzato solo se le adesioni coinvolgano i **2/3** di ogni classe interessata.

- **DESTINAZIONI**

Le destinazioni delle uscite sul territorio, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione rientrano nella programmazione educativo – didattica e saranno quindi scelte ed inserite nel piano annuale dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.

- **DURATA**

I viaggi di istruzione di più giorni (e, in ogni caso, non superiori a 3 giorni) sono previsti solo per le classi della Scuola Secondaria I grado che ne facciano richiesta.

- **NUMERO MASSIMO DI GIORNATE AUTORIZZATE**

Il numero massimo di giornate nell'anno per classe da dedicarsi a visite guidate, viaggi di istruzione è lasciato alla discrezionalità dei consigli di classe. Al fine di non gravare eccessivamente sulle famiglie, per ogni sezione/classe si ritiene opportuno non programmare più di 3 – 4 uscite, nell'arco dell'intero anno scolastico, a carico delle famiglie (il criterio non riguarda eventuali uscite che non comportano costi) .

## **PERIODO DI SVOLGIMENTO**

E' fatto divieto di effettuare uscite nell'ultimo mese di lezione ad eccezione di attività sportive.

E' opportuno evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni, ecc.)

E' opportuno che le classi parallele programmino le uscite didattiche/visite guidate nello stesso giorno, ad eccezione della partecipazione ad iniziative che non consentano di accogliere gruppi di alunni numerosi.

### **• COSTO**

Alle famiglie non possono essere richieste quote di partecipazione particolarmente rilevanti o, comunque, di entità tale da determinare discriminazioni.

Al fine di contemperare gli obiettivi formativi delle visite e dei viaggi con le esigenze di **contenimento della spesa** delle famiglie è consigliabile seguire i seguenti criteri:

a) per le visite guidate verrà data la preferenza ad iniziative gratuite o meno costose;

b) per i viaggi in Italia è consigliabile evitare di scegliere mete molto lontane dalla sede della scuola, privilegiando località ubicate nella propria regione o confinante e tenere presente accanto alle più note città d'arte, località e centri minori, parimenti ricchi di patrimonio storico, artistico e culturale.

### **• AUTORIZZAZIONI**

E' obbligatorio che i docenti promotori della visita o del viaggio acquisiscano il consenso scritto dei genitori naturali o affidatari tramite apposita richiesta di autorizzazione. Attraverso appositi moduli, le famiglie vengono debitamente informate sui costi, sulle finalità e sugli itinerari delle iniziative educative.

### **• ACCOMPAGNATORI**

Gli alunni dell'Istituto saranno accompagnati:

1. Dai docenti di classe/sezione per uscite sul territorio (biblioteca, teatro, ecc.) in un rapporto di 1 a 15.

I consigli di classe/interclasse/intersezione individueranno gli accompagnatori e gli eventuali sostituti prima di presentare le proposte agli organi di competenza.

La partecipazione ai viaggi di istruzione rimane limitata agli alunni e al relativo personale docente.

Non è consentita la partecipazione di persone estranee alla scuola e dei genitori, fatta eccezione per i genitori degli alunni in situazione di handicap o con situazioni specifiche documentate per i quali venga ritenuta opportuna e funzionale la partecipazione dei genitori.

Tutti i partecipanti al viaggio devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile, stipulata con l'Istituto o privatamente.

Di norma non si possono programmare viaggi in ore notturne.

I genitori sono invitati a versare anticipatamente, in tutto o in parte, le quote di partecipazione. Ferme restando le condizioni di rimborso previste dai singoli contratti con le agenzie di viaggio, non verranno rimborsate ai genitori degli alunni improvvisamente assenti le quote già ovviamente impegnate (per i mezzi di trasporto, per le guide turistiche, ecc.).

### Art. 3 – Designazione dei Docenti accompagnatori

1. Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno.

In casi di particolare gravità dell'handicap si demanda ai Consigli delle classi coinvolte di assumere in merito decisioni diverse al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza.

2. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore sostituto, per ogni classe, per il subentro in caso di imprevisto.

3. Nell'eventualità che, pur a seguito di approvazione del Piano delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione da parte degli OO. CC. competenti, i docenti dichiarassero la non disponibilità ad accompagnare gli alunni, la sezione/classe non potrà partecipare all'uscita didattica, visita guidata, viaggio d'istruzione.

I docenti motiveranno la mancata disponibilità e, dunque, la mancata partecipazione degli alunni in sede di Consiglio di intersezione/interclasse/classe. I docenti coordinatori avranno cura di riportare la motivazione della mancata partecipazione della classe nel verbale redatto nella seduta collegiale e di darne tempestiva comunicazione alle famiglie degli alunni.

### Art. 4 – Procedura organizzativa

Per tutte le uscite didattiche con mezzo pubblico (scuolabus, pullman, treno) deve pervenire, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita, salvo impedimenti organizzativi e logistici, comunicazione in segreteria con appositi stampati indicanti: n. degli alunni, luogo da visitare, mezzo, docenti accompagnatori e sostituti, assunzione di responsabilità per la tutela assicurativa.

E' necessario acquisire agli atti della scuola l'assenso scritto del genitore o di colui che ne esercita la patria potestà; in caso di mancato assenso l'alunno sarà ospitato in un'altra classe.

Elenco documenti da acquisire per ogni uscita con mezzo di trasporto non pubblico e da conservare in Segreteria e nel plesso:

- Richiesta autorizzazione degli insegnanti interessati (da vistare dal Dirigente Scolastico)
- Assunzione responsabilità in vigilando degli insegnanti
- Elenco degli alunni partecipanti
- Autorizzazioni scritte dei genitori
- Relazione finale da consegnare al rientro, sull'andamento del viaggio in relazione alle finalità dello stesso.

Per le uscite a piedi è necessario presentare presso l'ufficio di segreteria:

- Richiesta autorizzazione al Dirigente scolastico.

I docenti dovranno fornire alle famiglie degli alunni comunicazione preventiva sul diario e verificare la firma di relativa presa visione del genitore in occasione di ogni uscita.

## Art.5 Procedure amministrative

a. La stipula del contratto con l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti che propone la migliore offerta deve essere preceduta da una gara secondo le regole di contrattazione ordinaria definite dall'art. 34 del D. l. n. 44/2001 che prevede l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate.

b. Nell'aggiudicazione della gara si terrà conto del rapporto qualità del servizio/prezzo.

c. Le richieste di preventivo dovranno essere indirizzate a ditte accreditate.

d. Se il valore del contratto non è superiore al limite di spesa fissato dal Consiglio d'Istituto (art. 34 D. l. 44/2001) si può prescindere dalla richiesta di preventivi e trattare direttamente con la ditta.

e. In occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate con automezzi di proprietà delle ditte che hanno in appalto il trasporto scolastico comunale e condotti da autisti dipendenti, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

f. All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola con la quale l'agenzia stessa garantisca:

1) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;

2) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;

3) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

g. Tutti i partecipanti alle attività in oggetto devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

h. Per esigenze di semplificazione amministrativa ed organizzativa, i biglietti per l'utilizzo dei mezzi pubblici o per gli ingressi nei luoghi a pagamento, sia singoli che cumulativi, verranno acquistati direttamente dai genitori o per il tramite degli insegnanti.

## ❖ CAPO V – SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Ciascun plesso è dotato di **cassetta per il primo soccorso** dalla quale saranno prelevati, a seconda delle necessità, i **parafarmaci** disponibili per le eventuali medicazioni.

Per **motivi terapeutici certificati** che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i docenti o i collaboratori scolastici inviteranno i genitori a presentarsi presso l'Ufficio di Segreteria al fine di produrre le seguenti attestazioni:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.

- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

**Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta e motivata,** concede l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici, durante l'orario scolastico, ai genitori degli alunni, (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi), per la somministrazione dei farmaci.

Pertanto, i genitori possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

I genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es. insulina).

La somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico.

**In caso di emergenza** (mal di testa, denti, pancia, ecc), non riferibile a motivi terapeutici certificati, il docente o il collaboratore scolastico avviserà telefonicamente la famiglia.

#### **Art. 1 – Procedura per somministrazione farmaci**

**1. Ai docenti e ai collaboratori scolastici è fatto divieto somministrare farmaci agli alunni in assenza di formale autorizzazione.**

2. Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

3. Il rilascio dell'autorizzazione per la somministrazione di farmaci in orario scolastico è previsto solo in presenza dei seguenti criteri:

- assoluta necessità;
- somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione;

4. La somministrazione deve essere tale da poter essere effettuata anche da personale non specializzato, pertanto non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.

5. I genitori (o gli esercitanti la potestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco salvavita devono:

a) acquisire la prescrizione del farmaco da somministrare rilasciata dal medico curante (Pediatra di libera scelta, medico di medicina generale, specialista di riferimento);

b) rivolgersi al medico della Pediatria di Comunità (dell'ASL di residenza o del territorio dove è collocata la scuola) con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, per il rilascio dell'autorizzazione alla somministrazione, che contiene, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:

- nome e cognome dello studente,
- nome della scuola e classe frequentata,
- nome commerciale del farmaco,
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione quotidiana e/o al bisogno del farmaco e/o del farmaco di emergenza, dose e orario per la somministrazione, modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco, capacità o meno dell'alunno ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco, durata della terapia; qualora la durata della terapia sia superiore alla durata dell'anno scolastico, l'autorizzazione può essere rinnovata ad ogni nuovo inizio di anno scolastico oppure, qualora non ci siano modifiche nella prescrizione (tipo di farmaco e/o posologia), la stessa può rimanere valida per tutto il ciclo scolastico, se espressamente richiesto dall'autorizzazione.

c) presentare al Dirigente scolastico la richiesta (sottoscritta da entrambi i genitori) di somministrazione dei farmaci allegando la prescrizione medica di cui al punto precedente.

6. Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci presentata dai genitori:

una volta ricevuta l'autorizzazione per la somministrazione di farmaci/attività a supporto di alcune funzioni vitali a scuola e la richiesta della famiglia, verifica

la fattibilità di attuazione della richiesta (ambienti, attrezzature, ecc.);

la disponibilità del personale;

l'esigenza di formazione specifica.

Individua all'interno della scuola, un luogo fisico idoneo ove somministrare e conservare i farmaci, che andranno sempre custoditi in armadietto chiuso a chiave (con chiave reperibile) o nella cassetta del Pronto Soccorso;

concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, per la somministrazione dei farmaci;

verifica, nel caso non possa essere assicurata la presenza dei genitori, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Il personale docente e ATA, resosi formalmente disponibile, verrà informato sulle modalità di somministrazione del farmaco. Quando richiesto o se si rende necessario, viene fissato un incontro con il medico della pediatria di Comunità che dà formale autorizzazione alla somministrazione del farmaco e lo consegna agli operatori scolastici interessati in confezione integra, da conservare a

scuola, nel locale appositamente individuato. Il farmaco e gli eventuali strumenti saranno forniti dai genitori che provvederanno, su segnalazione della scuola, al loro reintegro.

Anche nei casi limitati e definiti citati nel presente regolamento, i signori genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologia prevista.

## **Art. 2 – Emergenza sanitaria**

1. Per il codice civile, la gestione ordinaria dell' emergenza, riguardante sia alunni sani, sia alunni con malattie croniche, va ricondotta al modello di comportamento del cosiddetto *pater familias*, cioè secondo criteri di ordinaria e normale diligenza.

2. In caso di incidenti o situazioni di emergenza, il docente fa ricorso agli addetti del primo soccorso presente all'interno della scuola e ai servizi di Pronto Soccorso del Sistema Sanitario Nazionale (118). I docenti presenti e gli addetti al primo soccorso della scuola prestano, in situazioni di emergenza, soccorso all'allievo, in attesa dei soccorsi esterni.

## **❖ CAPO VI – COLLABORAZIONI CON I VOLONTARI (SERVIZIO CIVILE/ASSOCIAZIONI SPORTIVE) PER ATTIVITA' SCOLASTICHE**

### **Art. 1 – Oggetto e finalità**

1. L'Istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.

2. Il presente capo disciplina le modalità di collaborazione dei volontari (Giovani del Servizio Civile; Istruttori sportivi, ecc.)

### **Art.2 – Criteri di collaborazione**

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.

2. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:

- attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti;

- attività sportive promosse da Associazioni sportive che, di norma, utilizzano le palestre dell'Istituto;

- attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze; assistenza e/o animazione per momenti non curricolari (ad es. pre - scuola, assistenza mensa, doposcuola ...).

3. Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

### **Art.3 – Qualificazione giuridica e fiscale dell’incarico**

1. L’impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l’apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.

2. L’affidamento dell’incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.

3. L’incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell’interessato in relazione ai requisiti richiesti per l’accesso all’incarico medesimo.

4. L’attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

### **Art. 4 – Modalità organizzative**

1. Il responsabile del plesso cui è riconducibile l’attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell’Istituto.

2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.

3. All’inizio dell’attività i docenti delle classi coinvolte predispongono, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

## **❖ CAPO VII – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

### **Art. 1 – Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e

attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **Art. 2 – Definizione di documento amministrativo**

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, foto - cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):

elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato; compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;

registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni; atti formali, anche di natura procedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale; relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;

atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;

atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

#### **Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):

- rapporti informativi sul personale dipendente;

- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;

- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;

- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;

- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D. Lgs. 196/2003); gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
  - documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
  - annotazioni, appunti e bozze preliminari;
  - documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **Art. 4 – Interessati al diritto di accesso**

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

#### **Art. 5 – Contro interessati**

1. Per contro interessati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti contro interessati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.
3. I contro interessati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione

scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta.

#### **Art. 6 – Modalità di accesso**

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.

2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

– indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

– specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;  
– dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:

– quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di contro interessati;  
– quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;  
– quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

5. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.

6. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

#### **Art. 7 – Risposta dell'Amministrazione scolastica**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

2. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:

– l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

– la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

– il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall’Istituzione scolastica;

– il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

4. Dell’accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all’interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall’arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti contro interessati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.

5. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l’ora fissato per l’accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l’orario entro i 15 giorni successivi.

6. L’atto che dispone il differimento dell’accesso ne indica la durata.

7. L’inosservanza da parte dell’Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

8. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l’accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

#### **Art. 8 – Accoglimento della richiesta**

1. Il richiedente avrà accesso per l’esamina dei documenti presso l’Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell’atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

2. I documenti per i quali è consentito l’accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l’interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

3. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell’Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.

4. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell’art. 351 del C. P.

5. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l’accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
7. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
8. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

#### **Art. 9 – Decadenza dell'autorizzazione**

1. Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.
2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

#### **Art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
  - € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
3. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo per le copie autenticate.

**Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto in data 23 gennaio 2017, con Delibera n ° 2, è immediatamente esecutivo.**

*Costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.*

*Per quanto non indicato nel presente regolamento, vale quanto previsto nelle Norme legislative vigenti (nel Codice Civile, nel D. Lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati, Leggi, Decreti, Ordinanze, Direttive, Circolari Ministeriali, altro).*

*Eventuali variazioni saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.*

*Copia dello stesso, depositato agli Atti della scuola, è affisso all'albo dell'Istituto ed è pubblicato sul sito web della scuola [www.icsanpancraziosalentino.gov.it](http://www.icsanpancraziosalentino.gov.it)*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Prof.ssa Lucilla VAGLIO*