

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornamento del 08/01/2025 Delibera Collegio dei Docenti N. 8

### PARTE I-TITOLO 1- FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DEMOCRAZIA NELLA SCUOLA

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente Regolamento è uno dei documenti istituzionali della scuola le cui finalità generali, nel rispetto delle Indicazioni nazionali per il curricolo delle scuole dell'infanzia e del primo e secondo ciclo di istruzione, sono le seguenti:

- ✓ stabilire delle regole per il buon funzionamento generale dell'istituzione scolastica;
- ✓ regolamentare i comportamenti individuali e collettivi di alunni, utenza genitoriale e di tutti gli operatori scolastici (personale docente e ATA) per garantire una partecipazione democratica nella gestione della scuola, nel pieno rispetto dei principi della Costituzione;
- ✓ contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici, enti locali ed agenzie formative del territorio. Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi

nello svolgimento delle proprie funzioni. Il Regolamento è affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Commissario Straordinario.

Art. 1

## ORGANI COLLEGIALI

### 1) Convocazione ordinaria

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali va disposta con un preavviso di almeno 5 giorni. Nel computo di tale termine vanno considerati sia il giorno di diffusione dell'avviso che quello in cui si tiene la riunione. L'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno della seduta e deve essere portato a conoscenza degli interessati nelle modalità sotto indicate:

- ✓ per il Collegio dei Docenti deve essere predisposto un avviso scritto;
- ✓ per i Consigli di Classe deve essere predisposto, all'inizio dell'anno scolastico, il calendario che deve essere approvato dal Collegio dei Docenti.

### 2) Convocazione straordinaria

- ✓ Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta straordinaria su convocazione del Dirigente Scolastico ogni qual volta egli ne ravvisi la necessità o quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.
- ✓ I Consigli di classe sono convocati in seduta straordinaria dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta della maggioranza dei suoi membri o della totalità di una sua componente. Di quanto viene trattato nelle assemblee va redatto verbale scritto.

Art. 2

## DEMOCRAZIA NELLA SCUOLA

All'interno dell'istituto tutte le componenti godono di libertà di opinione, di riunione e di espressione. Ispirandosi a principi di libertà e di democrazia, la vita della scuola si intende fondata su rapporti di trasparenza e di dialogo tra tutte le sue componenti.

Tutte le componenti possono affiggere comunicati o avvisi negli appositi spazi previsti all'interno dell'istituto, previa presa visione da parte della dirigenza.

Tutte le componenti hanno diritto di riunione nei locali dell'istituto, in orario extrascolastico, previa richiesta presentata al Dirigente.

<b>Art. 3</b>	<b>PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'</b>
---------------	--

“...L'introduzione del patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità...” (nota MIUR del 31/07/2008).

Il Patto educativo di corresponsabilità dell'istituto è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Contestualmente all'iscrizione presso la scuola è richiesta la sottoscrizione del **Patto da parte dei genitori degli studenti** (vedi Allegato n.1).

<b>Art. 4</b>	<b>COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI</b>
---------------	--

Il “**Comitato di valutazione**” è costituito ai sensi dell'art. 1, comma 129, della Legge 107/2015, in sostituzione di quello previsto dall'art. 11, del d.lgs 297/1994.

**Composizione:**

- il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, nessun compenso previsto per i membri;
- dura in carica tre anni scolastici;
- è presieduto dal dirigente scolastico;

- componenti dell'organo: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

**Compiti:**

1. individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
2. esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
3. valuta il servizio di cui all'art. 448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 50.

1. Nell'ambito del processo dell'autonomia, il Collegio dei Docenti Unitario ,composto da tutto il personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, si riunisce in seduta ordinaria non meno di tre volte l'anno ed è convocato dal D.S. tramite circolare interna che il personale interessato avrà cura di controfirmare per presa visione.
2. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa, in particolare:
  - cura la programmazione dell'azione educativa e didattica
  - formula proposte al D.S. per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle attività scolastiche
  - valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza
  - provvede all'adozione dei libri di testo
  - adotta e promuove iniziative di sperimentazione
  - elegge i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione
  - formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.
3. Il Collegio dei Docenti individua i ruoli delle **Funzioni Strumentali** (art.33 C.C.N.L. 2006/09) stabilendo, nella tutela dell'unitarietà progettuale della scuola e del PTOF, i loro compiti e i criteri organizzativi. L'espletazione di tali ruoli non può comportare esoneri totali dall'insegnamento. Tutti i docenti possono presentare apposita domanda debitamente documentata, indirizzata al D.S., al fine di partecipare alla designazione delle F.S. per l'anno in corso.
4. Le Figure Strumentali:
  - coordinano, in un'ottica di trasparenza e condivisione, le rispettive commissioni di lavoro
  - collaborano fra loro affinché sia prioritariamente salvaguardata l'unitarietà del lavoro singolo e collegiale

- si attengono alle indicazioni verbali e scritte del Collegio dei Docenti e del D.S. e conferiscono periodicamente con lo stesso per eventuali verifiche, modifiche dei percorsi/lavori svolti.
5. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e quella delle Figure Strumentali, delibera le nomine di speciali **Commissioni di Lavoro**, stabilendo un numero minimo e massimo di componenti e avendo cura di garantire la rappresentanza dei diversi ordini di scuola. La formazione delle commissioni avviene o per elezione diretta all'interno del Collegio dei Docenti o tramite accordo tra gli insegnanti dei singoli ordini di scuola e presentazione di apposita domanda al D.S. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni avanzano proposte, operano scelte, producono materiali relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

**Art. 6**

**CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE**

1. Il Consiglio di Intersezione e di Interclasse sono composti rispettivamente dagli insegnanti in servizio nel plesso per le Scuole dell'Infanzia e della Primaria. Il Consiglio di Classe dalla Scuola Primaria e Secondaria è composto da tutti i docenti di ogni singola classe. Si aggiungono anche i **rappresentanti dei genitori** e, per la Scuola Secondaria di 2° grado, due rappresentanti degli studenti eletti annualmente
2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe **Tecnici** sono composti dai soli docenti. Eventuali operatori esterni possono partecipare solo a titolo consultivo. I rappresentanti dei genitori e degli studenti non possono partecipare alle sedute di scrutinio e a quelle che abbiano per oggetto situazioni personali.
3. I Consigli sono presieduti dal D.S., dal coordinatore o da altro membro del Consiglio medesimo avente diritto di voto e appositamente delegato. Il coordinatore del Consiglio di Intersezione o di Interclasse è, di norma, il fiduciario di plesso. Il coordinatore del Consiglio di Classe è, di solito, il coordinatore della classe stessa, il quale propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di prescrutinio con i

collegi e, nelle classi terminali della Scuola Secondaria, stende i verbali mensili e di presentazione per gli esami di licenza.

4. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono convocati dal D.S. secondo il calendario concordato o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire l'eventuale partecipazione dei genitori.
5. Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione Tecnico:
  - coordina la didattica e i rapporti interdisciplinari
  - esamina il percorso educativo degli alunni, stabilisce le strategie di intervento individualizzato, decide gli interventi di sostegno, di recupero e le attività di approfondimento
  - valuta periodicamente gli alunni
  - delibera, in sede di valutazione finale, se ammettere o no gli alunni alla classe successiva o agli esami di licenza media
  - decide in materia di sanzioni disciplinari
6. Il Consiglio di Classe Interclasse e Intersezione, con la presenza dei genitori:
  - a. formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed attività integrative
  - b. controlla periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e propone eventuali adeguamenti del programma di lavoro
  - c. agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni
  - d. individua i criteri generali di conduzione della classe e norme di comportamento comuni
  - e. formula pareri al Collegio dei Docenti circa la scelta tecnica dei sussidi didattici
  - f. formula pareri per la scelta dei libri di testo
  - g. indica le attività parascolastiche ed extrascolastiche che si intendono svolgere
  - h. formula proposte per uscite didattiche e viaggi
7. Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione, riunito in seduta ordinaria o straordinaria, può chiedere la convocazione dell'Assemblea dei Genitori I genitori

degli alunni frequentanti la classe potranno prendere visione dei verbali secondo le disposizioni di legge vigenti. Il D.S. potrà adottare le misure cautelative che riterrà opportune per quella parte degli atti che abbiano attinenza a situazioni personali estranee al richiedente o che non abbiano a che vedere con i motivi della richiesta. In ogni caso la visione degli atti comporta l'obbligo della riservatezza.

**Art. 7**

**COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (genitori, docenti, personale ATA, D.S.). Esso è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un genitore.

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art.10 del D.L.6/4/94 n. 297, nonché dal D.M. 44/2001. In particolare il Consiglio di Istituto:

- elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del Piano
- dell'Offerta Formativa,
- adotta il Piano Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti,
- adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali,
- approva il programma annuale e il conto consuntivo,
- gestisce i fondi e le spese,
- indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa,
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto,

In attesa di normativa che regoli le modalità di elezione del Consiglio di Istituto negli istituti omnicomprensivi, l'Ufficio Scolastico competente nomina il Commissario per l'Amministrazione Straordinaria (ai sensi del D.M. 28/05/75 e dell'art.1 comma 6 O.M.277/98), al quale spettano tutte le funzioni di cui al precedente Art.7, comma 2.

<b>Art. 8</b>	<b>ASSEMBLEE DEI GENITORI</b>
---------------	-------------------------------

I genitori hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola.

Le assemblee dei genitori possono essere di Sezione, di Classe o di Istituto. Ad esse possono partecipare con diritto di parola il D.S. o i docenti di sezione, di classe o di istituto, su richiesta dei genitori stessi.

I genitori, tramite i loro rappresentanti nei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, potranno chiedere la convocazione dell'Assemblea di Classe o Sezione. L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure di almeno duecento genitori. La richiesta di convocazione dell'assemblea, obbligatoriamente al di fuori dell'orario delle lezioni, va inoltrata con istanza scritta con almeno cinque giorni di anticipo al D.S. , che autorizzerà l'iniziativa e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante avviso scritto (anche dettato o consegnato agli alunni) che renda noto anche l'ordine del giorno.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'Assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele

<b>Art. 9</b>	<b>COMITATO STUDENTESCO (scuola secondaria II grado)</b>
---------------	--

1. Al fine di mettere gli studenti in grado di pronunciarsi sulle impostazioni generali della scuola e di fornire su queste tematiche il loro contributo, il loro punto di vista e le loro richieste, nonché al fine di praticare concretamente le regole della democrazia all'interno della scuola, è istituito il Comitato Studentesco.
2. Per rendere omogenea la rappresentanza in detto organismo, ne fanno parte gli studenti eletti nella consulta provinciale e i rappresentanti di classe. Il Comitato elegge un Presidente con compiti organizzativi.

3. Di norma il Comitato si riunisce al di fuori dell'orario scolastico. La richiesta di utilizzo dei locali per la riunione del Comitato Studentesco va indirizzata al D.S. cinque giorni prima, specificando anche l'ordine del giorno che sarà discusso.

**Art. 10**

**ASSEMBLEA DI ISTITUTO (scuola secondaria II grado)**

1. Al fine di favorire la partecipazione degli studenti alla vita della scuola, su richiesta del Comitato Studentesco, è concessa un'Assemblea di Istituto degli studenti al mese.
2. La richiesta di assemblea, inoltrata al D.S., deve contenere: l'ordine del giorno, il luogo, l'ora di svolgimento e le firme dei richiedenti, riferite ai rappresentanti di ogni classe. Deve essere presentata con almeno 5 giorni di anticipo e, nel corso dell'anno, in giorni della settimana diversi, per un max di 4 ore.
3. Dei risultati di ogni assemblea verrà redatto un verbale che sarà consegnato anche al D.S.
4. Al termine delle Assemblee d'Istituto si rientrerà in classe e si procederà ad effettuare l'appello.

**Art. 11**

**ASSEMBLEA DI CLASSE (scuola secondaria II grado)**

1. Gli studenti possono usufruire, su richiesta, di due ore mensili di Assemblea di Classe per sviluppare la partecipazione degli stessi alla vita della scuola e contribuire con le loro proposte al miglioramento del servizio scolastico.
2. L'Assemblea di Classe può essere fruita in un'unica soluzione o in due distinte soluzioni di un'ora ciascuna. La richiesta deve essere avanzata al D.S. con almeno 5 giorni di anticipo, specificando l'ora e l'ordine del giorno. Al fine di evitare che l'Assemblea di Classe possa essere di intralcio ad attività didattiche programmate, la richiesta deve essere avallata, con firma in calce, anche dai docenti delle ore

occupate dall'Assemblea. Le Assemblee di Classe interesseranno di volta in volta discipline diverse.

3. L'Assemblea è presieduta da uno dei rappresentanti di classe, mentre l'altro svolgerà il compito di segretario e redigerà il verbale dell'assemblea.
4. Il docente in orario, durante lo svolgimento dell'Assemblea, adempirà al suo compito di vigilanza, anche all'interno dell'aula nel caso di classi con studenti minorenni.
5. Dei risultati di ogni assemblea verrà redatto un verbale che sarà consegnato anche al D.S.

<b>Art. 12</b>	<b>ORGANO DI GARANZIA</b>
----------------	---------------------------

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art.5 del DPR 249/98, è istituito e disciplinato dal presente Regolamento.

Esso decide in via definitiva su ricorsi contro le sanzioni disciplinari e su conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

L'Organo di Garanzia, è composto da:

- Il D.S., che è il Presidente
- n. 3 docenti eletti dal Collegio dei Docenti;
- n. 1 rappresentante del personale A.T.A.;
- n. 1 rappresentante degli alunni della Scuola Secondaria di Secondo Grado;
- n. 2 rappresentante dei genitori

Per ogni componente scolastica è prevista l'elezione di un membro supplente, necessario in caso di assenza, incompatibilità (qualora faccia parte dell'Organo lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (studente sanzionato o un suo genitore)

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

## TITOLO 2- UFFICIO DI DIREZIONE E DI SEGRETERIA

### Art. 13

### DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il D.S. è organo dell'amministrazione scolastica e assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi. ( I compiti svolti dal dirigente scolastico sono quelli previsti dall'articolo 396 del D.L.gs 297/94 e dall'articolo 25 del D.L.gs 165 del 30 marzo 2001. In caso di incompatibilità delle norme richiamate dalla suddetta normativa, prevalgono le disposizioni del D.L.gs 165 in parere del Consiglio di Stato n. 1021 del 26 luglio 2000).
2. In particolare, il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
3. Il D.S. si occupa del controllo degli studenti secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto (e relativa tabella delle sanzioni disciplinari), della regolarità delle lezioni e del rispetto dell'orario di lavoro degli addetti, nonché delle relazioni con le famiglie e con le Istituzioni esterne
4. Il D.S., salvo impegni esterni, durante le ore di apertura della scuola e previo appuntamento, è a disposizione degli alunni, delle loro famiglie, dei docenti e di quanti operano nella scuola in relazione a tematiche di ordine logistico, organizzativo e didattico.
5. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, il D.S. può avvalersi della collaborazione di docenti, da lui individuati sulla base della normativa vigente, ai quali può delegare specifici compiti. Il D.S. individua, altresì, tra i docenti collaboratori, il docente con funzioni vicarie, che lo sostituirà in caso di assenza o

impedimento. Nell'ipotesi di contemporanea assenza del Dirigente e del rispettivo vicario, la funzione del primo è affidata ad altro docente collaboratore, e in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, al docente più anziano d'età, membro di diritto del Collegio docenti.

**Art. 14**

**UFFICIO DI SEGRETERIA**

I compiti e il funzionamento dell'Ufficio di Segreteria sono disciplinati dal D.L.gs 297/94 e dal Contratto Nazionale di lavoro. I servizi di segreteria sono funzionali all'attività educativa e didattica.

In particolare, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite dal dirigente scolastico e degli obiettivi assegnati, all'organizzazione e al funzionamento dell'ufficio di segreteria;
- coordina il personale amministrativo ed ausiliario;
- firma con il D.S. tutti gli atti amministrativi e contabili che non rientrano nella competenza esclusiva del capo di Istituto;
- provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei registri, degli atti d'ufficio, dei documenti amministrativi e contabili;
- elabora tutta la documentazione tecnica necessaria per l'approvazione del Programma annuale e del Conto consuntivo

Gli assistenti amministrativi, nell'ambito del Piano delle attività proposto dal DSGA ed approvato secondo le procedure previste dal CCNL, sono responsabili di istruire gli atti che sono loro affidati, collaborano con l'ufficio di Direzione, con il DSGA e con il personale docente per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

## TITOLO 3- DOCENTI

### Art. 15

### ADEMPIMENTI SCOLASTICI E NORME DI COMPORTAMENTO

1. Il docente **fiduciario di plesso** ha i compiti di:

- diffondere fra i docenti, gli studenti e le loro famiglie informazioni riguardo al funzionamento ed organizzazione del plesso scolastico
- presiedere e coordinare, in assenza del D.S., le assemblee di docenti e genitori del plesso, occupandosi della stesura dei verbali.
- coordinare le attività didattiche, educative ed organizzative del plesso
- assicurare la comunicazione fra il plesso scolastico e la Dirigenza e la Segreteria
- gestire le sostituzioni ed assicurare la sorveglianza degli alunni in caso di assenze dei docenti
- gestire l'organizzazione generale di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione
- coordinare l'attività dei Consigli di Intersezione e di Interclasse nella Scuola dell'Infanzia e Primaria

2. Il docente **coordinatore di classe**:

- è il referente per gli altri docenti per ogni iniziativa riguardante la classe o i singoli alunni
- tiene prioritariamente i rapporti con le famiglie e con il D.S.
- si occupa delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione a cui partecipa la propria classe
- ha il compito di portare a conoscenza degli alunni il Piano di Evacuazione del plesso
- è, di norma, il coordinatore dei Consigli di Classe nella Scuola Secondaria
- nella Scuola Primaria e Secondaria ha cura di controllare sistematicamente nel registro di classe il numero di ritardi, uscite anticipate, assenze ingiustificate, note

disciplinari e mancate firme per presa visione, nonché di segnalare al D.S. eventuali problemi con gli alunni, anche allo scopo di attivare eventuali provvedimenti disciplinari

3. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, le avvenute o mancate giustificazioni ed eventuali casi di entrate in ritardo.
4. In caso di uscita anticipata, previa autorizzazione scritta, tutti i docenti sono tenuti ad apporre sul registro di classe il nome dell'alunno e l'ora di uscita
5. Tutti i docenti devono prendere visione dei Piano di Evacuazione in dotazione ai plessi
6. I docenti, ove rilevino possibili situazioni di pericolo, devono segnalarle al più presto per iscritto al coordinatore di plesso per la sicurezza e, laddove lo ritengano opportuno, sospendono cautelativamente le attività didattiche
7. Tutti i docenti sono tenuti a rispettare le norme di utilizzo di laboratori, aule speciali, spazi comuni ed attrezzature
8. Il fiduciario di plesso, salvo diverse responsabilità (responsabili di laboratori e aule speciali), ha il compito di segnalare alla Direzione Scolastica guasti, disservizi e necessità di sostituzione materiali e attrezzature in dotazione nel plesso.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. Fatta eccezione per casi urgenti di effettiva necessità, gli insegnanti devono astenersi dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica.
11. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo.
12. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
13. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
14. L'insegnante non deve autorizzare uscite dalla classe dei rappresentanti degli studenti (es.: per colloqui con il D.S.), se non espressamente previste da apposita comunicazione del personale della scuola, salvo casi particolari e motivati.

15. I registri online personali e di classe dei docenti devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
- .
16. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione se non per particolari emergenze.
17. I docenti sono tenuti ad un contegno dignitoso, corretto, garbato e ad esprimersi in maniera rispettosa di tutti gli utenti
18. Per quanto non espressamente specificato dalle presenti norme e per le eventuali sanzioni con relative modalità di applicazione, è fatto riferimento al Testo Unico D.L.297/94, Parte III, Titolo I, Capo IV.

**Art. 16**

**VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

1. L'insegnante ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli in affidamento temporaneo per assenza dei colleghi, o in caso di progetti o gruppi di lavoro.
2. L'obbligo della vigilanza si estende agli insegnanti accompagnatori di allievi in gita di istruzione, uscite guidate ed eventi, cioè in tutte quelle attività extrascolastiche programmate ed approvate dagli Organi Collegiali della scuola.
3. La vigilanza deve essere esercitata a cura degli insegnanti anche durante la refezione e nell'intervallo delle lezioni. Durante la ricreazione la vigilanza è affidata all'insegnante il cui orario comprende l'intervallo, fermo restando la **corresponsabilità** di tutti i docenti negli spazi comuni utilizzati dagli alunni nel suddetto intervallo, durante il quale dovrà essere assicurata la presenza del personale ausiliario presso i bagni e ove necessario (cortile, corridoi, laboratori...)

4. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
5. I docenti della prima ora debbono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni perché da quel momento decorre la responsabilità della vigilanza
6. La sorveglianza degli alunni durante l'uscita dalla scuola è affidata all'insegnante in orario di servizio nella classe, che li accompagnerà all'ingresso e vigilerà affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
7. I collaboratori scolastici accompagneranno e vigileranno sugli alunni che prendono lo scuolabus.
8. Qualora un alunno non autorizzato dai genitori a rientrare autonomamente a casa non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, l'insegnante responsabile provvederà ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale e/o i Carabinieri .
9. Al cambio orario, il docente uscente non può abbandonare la classe fino all'arrivo del collega subentrante. In caso di ritardo, si può richiedere l'intervento di un collaboratore scolastico per la vigilanza.
10. I docenti sono tenuti alla vigilanza degli alunni nei trasferimenti dalla classe alla palestra, ai laboratori o ad altri ambienti per attività alternative. Gli stessi avranno cura di riaccompagnare gli alunni nelle rispettive aule o attendere in loco il docente subentrante.
11. In caso di sciopero, il personale docente in servizio dovrà provvedere alla vigilanza sugli alunni presenti a scuola, nei limiti del proprio orario di servizio e per un numero massimo di 25 alunni. I collaboratori scolastici subentrano nella sorveglianza qualora il numero degli alunni per docente sia superiore al limite suddetto.
12. È assolutamente vietato mandare gli alunni fuori dall'aula per punizione o inviarli, per lo stesso motivo, in altri locali dell'edificio, se non opportunamente sorvegliati da altri docenti
13. In caso di assenza o ritardo di un docente o in attesa dell'insegnante supplente, l'insegnante fiduciario di plesso dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega

assente, utilizzando docenti disponibili o suddividendo la classe, a cominciare dalle parallele, con un numero massimo di 25 alunni per classe.

## TITOLO 4- COLLABORATORI SCOLASTICI

### Art. 17

### ADEMPIMENTI SCOLASTICI E NORME DI COMPORTAMENTO

1. I collaboratori scolastici aprono e chiudono l'ingresso della scuola in base all'orario di funzionamento del plesso. Durante l'intera giornata scolastica vigilano per evitare che persone estranee, anche genitori non autorizzati, si introducano all'interno della scuola. Anche dopo l'uscita degli alunni devono consentire l'accesso all'edificio scolastico ai soli operatori scolastici, salvo diversa autorizzazione. In occasione di riunioni o assemblee provvedono all'apertura, all'assistenza ed alla successiva chiusura dei locali scolastici.
2. Accolgono il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata, portano il permesso di uscita nella classe dell'alunno e accompagnano lo stesso fino all'ingresso della scuola.
3. Accolgono i genitori convocati dalla scuola, quelli che chiedono di conferire con gli insegnanti in orario di ricevimento, quelli che accompagnano i propri figli in ritardo e coloro che hanno necessità di dare comunicazioni urgenti al proprio figlio.
4. Hanno cura di avvertire telefonicamente le famiglie degli alunni indisposti o infortunati perché vengano a prelevarli.
5. Devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
6. Si occupano di trasportare le suppellettili e gli oggetti all'interno dell'Istituto per necessità di ordine didattico.

7. Portano nelle classi gli avvisi, le circolari ed i comunicati.
8. Collaborano con gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e Primaria nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio
9. Comunicano immediatamente al D.S. o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita
10. Sono tenuti a prestare la necessaria assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
11. Svolgono anche servizi esterni (inerenti all'attività scolastica) su richiesta del D.S., del personale di segreteria e del personale docente.
12. Svolgono le funzioni assegnategli secondo il Piano di Evacuazione, in particolare è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare costantemente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
13. Devono tempestivamente segnalare eventuali disservizi, danni, situazioni e fonti di pericolo, informando, a seconda dei casi, il fiduciario di plesso e la segreteria e/o il coordinatore di plesso per la Sicurezza
14. Si occupano, al di fuori delle ore di lezione, della pulizia ordinaria dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.
15. I collaboratori scolastici sono tenuti ad un contegno dignitoso, corretto, garbato e ad esprimersi in maniera rispettosa di tutti gli utenti
16. Per quanto non specificatamente espresso si fa riferimento al Contratto di lavoro e relativo mansionario

**Art. 18**

**VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

1. I collaboratori scolastici svolgono tutte le mansioni previste dal contratto ed in particolare, **cooperano tra loro e con i docenti per la vigilanza sugli alunni** (art.7 D.P.R.420/74).

2. Controllano l'ingresso e l'uscita degli alunni e li sorvegliano mentre entrano/escono dall'aula.
3. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi e di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
4. Durante gli intervalli vigilano sugli alunni nei locali comuni e presso i servizi igienici.
5. Riaccompano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo, eventualmente sostassero nei corridoi.
6. Accompagnano gli alunni che fruiscono del servizio trasporti fino allo scuolabus, affidandoli a successiva custodia da parte dei conducenti.
7. Per particolari e motivate esigenze presentate dalle famiglie all'ufficio di segreteria, possono, su autorizzazione del D.S., a seguito di delibera del Consiglio di Istituto e previo parere favorevole dell'assemblea degli ATA oltre alla espressa dichiarazione di disponibilità del personale eventualmente coinvolto, assistere gli alunni ammessi alla scuola fino a 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni e/o fine delle stesse.
8. Possono concorrere ad accompagnare gli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione

## TITOLO 5- ALUNNI

### Art. 19

### NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

1. Gli studenti sono tenuti ad avere rispetto, formale e sostanziale, nei confronti di tutto il personale scolastico e dei loro compagni, pertanto non sono consentite le offese, nonché l'uso di parole o gesti lesivi dell'altrui dignità.
2. Si richiede agli alunni l'uso di un linguaggio educato, improntato al rispetto sia degli adulti che dei compagni.

3. E' severamente vietata ogni forma di violenza, anche verbale o psicologica. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
4. Gli alunni sono tenuti a rispettare e a seguire le indicazioni di tutti gli insegnanti del plesso e dei collaboratori scolastici, i quali insieme ai docenti assicurano il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
5. Gli alunni sono tenuti a seguire le lezioni, non disturbandone il regolare svolgimento, e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
6. Nella Scuola Primaria e Secondaria, all'inizio delle lezioni gli studenti sono tenuti a salutare l'insegnante e a prendere posto al proprio banco
7. Durante le lezioni lo studente può prendere la parola solo dopo alzata di mano e con il consenso dell'insegnante.
8. Agli alunni non è consentito mangiare, bere o masticare gomme durante le lezioni.
9. Al cambio dell'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento composto ed educato. Durante il cambio dell'insegnante non è permesso uscire dalle aule.
10. Nel corso delle ore di lezione, di norma, gli alunni, tranne in casi di assoluta necessità, possono lasciare l'aula uno alla volta per recarsi nei servizi igienici, purché autorizzati dall'insegnante cui sono affidati. Nella Scuola Secondaria gli alunni possono uscire soltanto negli orari stabiliti dal piano organizzativo dei singoli plessi. Qualora qualche alunno, per particolari motivi di salute, sia costretto a servirsi spesso dei servizi igienici, deve far richiesta scritta.
11. Durante le ore di lezione, gli alunni non possono trattenersi a giocare, conversare, nei corridoi o nei servizi igienici;
12. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola tutto l'occorrente per i compiti e le lezioni e di averne costante cura.
13. Non è consigliabile portare a scuola somme di denaro e oggetti di valore (anche affettivo). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
14. Gli alunni sono tenuti a riportare a scuola entro i termini stabiliti gli avvisi e i tagliandi

(autorizzazioni gite, adesioni varie...) firmati e compilati. In caso contrario, l'ufficio segreteria contatterà la famiglia, su segnalazione dei docenti coordinatori, previa annotazione scritta nel registro di classe.

15. Gli studenti possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
16. Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...).
17. In orario scolastico agli alunni è assolutamente vietato uscire dall'Istituto per qualsiasi motivo, tranne che per ragioni di ordine didattico e comunque con i propri docenti. Chiunque rilevi il fatto è tenuto a comunicarlo tempestivamente al docente responsabile, al fiduciario di plesso o al coordinatore di classe.
18. Deve essere mantenuta l'ordine e l'igiene dei locali, sia della propria aula che delle aule speciali o di qualsiasi altro locale della scuola. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule, nel cortile e negli ingressi ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che è necessario utilizzare correttamente.
19. Ogni studente è responsabile dell'integrità dell'ambiente, degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni saranno invitati al ripristino del bene.
20. Gli alunni sono invitati a vestire con decoro nel rispetto della sensibilità di tutti e tenendo conto che frequentano un luogo pubblico. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria dovranno indossare un grembiule, il cui colore sarà indicato dai docenti di ogni singolo plesso.
21. Secondo le Indicazioni Ministeriali del 15/03/2007 l'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. E' altresì vietato utilizzare in tutti i momenti didattici lettori mp3, giochi elettronici e oggetti non pertinenti con l'attività didattica.
22. Nella Scuola Secondaria non è consentito festeggiare in aula ricorrenze varie, come compleanni, onomastici etc. durante le ore di lezione. Gli alunni possono festeggiare

in classe con i propri compagni a condizione che la consumazione avvenga durante l'intervallo, previo accordo e autorizzazione del docente.

23. Tutti gli alunni, all'inizio di ogni anno scolastico, sono tenuti a sottoscrivere una polizza di assicurazione contro gli infortuni e di responsabilità civile.

**Art. 20**

**INGRESSO**

1. Nella Scuola dell'Infanzia l'ingresso degli alunni deve avvenire nella fascia oraria prevista da ciascun plesso.
2. Nella Scuola Primaria e Secondaria l'ingresso degli studenti nell'edificio scolastico è consentito a partire dal suono della campanella che segna l'inizio delle lezioni.
3. È fatto obbligo di entrare dall'ingresso principale e non dalle uscite di sicurezza.
4. Gli studenti che per motivi di trasporto arrivano di norma con qualche minuto di ritardo hanno diritto ad avere un permesso di entrata permanente in ritardo, previa richiesta scritta del genitore
5. Gli ingressi in ritardo devono essere motivati dai genitori che accompagneranno l'alunno a scuola.
6. **Si intende per "ritardo" l'arrivo a scuola oltre 10 minuti dopo il suono della campanella per la scuola primaria. Si intende per "ritardo" l'arrivo a scuola oltre 5 minuti dopo il suono della campanella per le scuole di primo e secondo grado che dovrà essere giustificato o l'orario massimo di ingresso nelle Scuole dell'Infanzia**

**Art. 21**

**USCITA**

1. Nella Scuola dell'Infanzia le uscite dei bambini avverranno nelle fasce orarie previste dalle modalità organizzative dei singoli plessi.

2. Nella Scuola Primaria e Secondaria, al suono della campanella che determina la fine delle lezioni, gli alunni usciranno dal portone principale (non dalle uscite di sicurezza) con ordine, insieme ai docenti in orario nella classe, Salvo diversa disposizione di cui agli specifici regolamenti.
3. E' indispensabile che gli alunni della scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria siano accolti, all'uscita, da un genitore o da persona da questi delegata mediante la sottoscrizione di una dichiarazione presentata e vistata dal Capo d'Istituto. In nessun caso gli alunni potranno essere affidati a minori.
4. Gli alunni minorenni che non vengono prelevati al termine delle attività didattiche sono affidati al docente responsabile il quale può richiedere l'intervento della Polizia Municipale e/o dei Carabinieri per la presa in custodia del minore.
5. I Genitori degli alunni della Scuola Secondaria mediante la compilazione di un apposito modulo, possono richiedere all'Istituto di autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio da scuola per raggiungere l'abitazione o altro luogo preventivamente definito e comunicato nell'ambito di un progetto di responsabilizzazione educativa. Il Consiglio di Classe o il Team Pedagogico esprime una propria valutazione in merito alla richiesta fatta dai genitori, tenendo conto di fattori specifici, quali le condizioni e il contesto territoriali e ambientali, l'età e il grado di maturazione dell'alunno. Il Dirigente Scolastico, sulla base del parere raccolto, potrà autorizzare o meno l'uscita autonoma. Nel caso in cui la richiesta venga accolta il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno lascia l'area di pertinenza della scuola. L'autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito di episodi o eventi che facciano venire meno i requisiti richiesti.
6. In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l'alunno in possesso di autorizzazione dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.
7. Le richieste di uscite anticipate per un lungo periodo, adeguatamente documentate, saranno valutate dal D.S. che, in caso di accoglimento, rilascerà formale autorizzazione. Per impegni sportivi la richiesta scritta dovrà essere presentata dalla Società Sportiva di appartenenza e controfirmata dai genitori.
8. Il D.S., o un suo Delegato, è autorizzato a concedere uscite anticipate senza preavviso, per motivi di forza maggiore ed eventi straordinari che richiedono

provvedimenti di emergenza rivolti a garantire la incolumità degli utenti della scuola, quali nevicate, scosse telluriche, incendi, interruzione dell'erogazione dell'acqua per alcune ore con la conseguente inagibilità dei servizi igienici, guasto prolungato dell'impianto termico, ecc... La scuola è comunque tenuta a contattare le famiglie..

**Art. 22**

**ASSENZE**

1. La presenza a scuola è obbligatoria, oltre che alle lezioni, anche per tutte le attività organizzate e programmate nel contesto del lavoro scolastico.
2. Le assenze devono essere giustificate nel libretto (per la Scuola Secondaria) o sul diario (per la Scuola Primaria) e devono essere presentate al rientro in classe, all'insegnante della prima ora di lezione.
3. In caso di assenza da parte di maggiorenni, questi potranno compilare in modo autonomo la giustificazione, ma il D.S. o un suo delegato si riserva la facoltà di telefonare alla famiglia per segnalare tale assenza.
4. In caso di astensioni collettive, totali o parziali, dalle lezioni, da qualsiasi motivo determinate, soprattutto se ripetute, il D.S. provvederà a contattare i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe o ad informare le famiglie per iscritto. Comunque, gli alunni, al loro rientro nell'Istituto, pur non potendo accampare il diritto alla giustificazione, dovranno sempre esibire ai docenti della prima ora di lezione il libretto scolastico recante la firma del genitore, che attesti l'acquisita conoscenza dell'assenza.
5. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, nelle fasi superiori a quella d'Istituto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al D.S. la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato medico.

**Art. 23**

**MENSA**

- 1. Il servizio di mensa, differentemente determinato per i diversi ordini scolastici, fa parte dell'orario scolastico.**
- Solo in caso di motivi di salute documentati o per particolari esigenze familiari la Direzione, previa richiesta formale da parte dei genitori, può autorizzare l'esenzione sistematica di un alunno dal servizio di cui sopra.
- Gli alunni che avessero necessità di non usufruire sporadicamente del servizio devono uscire e rientrare a scuola accompagnati da un genitore o un suo delegato.. Gli stessi produrranno espressa richiesta di autorizzazione che verrà consegnata ai docenti di turno, i quali annoteranno l'uscita e l'eventuale successivo rientro nel registro di classe.
- Non è consentito consumare cibi e bevande che non siano fornite dalla mensa.
- Nei locali della mensa gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, rimanendo al proprio posto durante tutto il pasto, usando un tono di voce adeguato, ad evitando l'uso improprio delle stoviglie e del cibo.
- E' vietato l'uso di cellulari, lettori MP3ed auricolari.
- In caso di bel tempo, l'intervallo mensa si può svolgere negli spazi esterni antistanti il plesso, dove gli alunni devono restare nei luoghi assegnati alla vista dell'insegnante.
- Per i rientri previsti per la Scuola Secondaria di 2° grado, gli alunni usciranno da scuola e rientreranno secondo gli orari precedentemente formalizzati. La scuola offre, comunque la possibilità di consumare il pasto nelle giornate dei rientri, presso i locali scolastici con la presenza dei docenti di turno, agli studenti che ne faranno formale richiesta, firmata dai genitori (in caso di minorenni) e presentata di volta in volta.

**Art. 24**

**COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA**

La comunicazione tra scuola e famiglia avviene sia tramite avvisi scritti su mezzo cartaceo che con modalità informatiche; tale modalità si basa su una reciproca assunzione di responsabilità:

- ✓ la scuola, attraverso l'informatizzazione, rende disponibili per le famiglie, tramite il proprio sito internet, le informazioni sulla situazione scolastica degli alunni (assenze, ingressi in ritardo, uscite anticipate, valutazioni, note disciplinari, programmazione delle attività didattiche di classe, avvisi scuola-famiglia etc.);
- ✓ la famiglia, da parte sua, ha la responsabilità di prendere regolarmente e prontamente visione della situazione scolastica del figlio tramite gli strumenti messi a disposizione dalla scuola, assumendo, a tal fine, un ruolo di soggetto attivo.

La principale modalità di comunicazione di tipo informatico attivata dalla scuola, e fornita a tutte le famiglie, è quella basata sulla consultazione del sito internet di istituto (tramite un collegamento riservato e protetto da password)

La scuola, pur con l'obiettivo di ridurne al minimo l'occorrenza, potrà ricorrere a comunicazioni cartacee o telefoniche in casi particolari o, comunque, ove lo ritenga necessario.

Ogni famiglia riceve dalla scuola all'atto dell'iscrizione una password, strumento indispensabile per accedere alle informazioni relative alla situazione scolastica dell'alunno. La responsabilità della conservazione e della protezione della password è a carico di coloro che esercitano la potestà parentale. In ogni evenienza, è opportuno tener presente che, ove più soggetti siano a conoscenza della password, ognuno di essi può, anche senza informare gli altri o contro il loro parere, modificare la password stessa ed escludere di fatto tali persone dall'accesso al sistema. Si fa inoltre presente che l'indebita comunicazione della password a terzi o estranei può comportare la sua diffusione incontrollata e quindi l'accesso, da parte di soggetti non autorizzati, ai dati personali, anche sensibili, dell'alunno: in tale

eventualità la scuola non potrà essere ritenuta responsabile di violazione della privacy. Lo smarrimento o la violazione della password dovranno essere denunciati al più presto in segreteria al fine di ottenere il blocco del vecchio codice e l'emissione di una nuova password.

I colloqui individuali con gli insegnanti si svolgono secondo le modalità definite dal Collegio dei Docenti ad inizio di anno scolastico e comunicate alle famiglie. L'insegnante può convocare i genitori di un alunno/a per eventuali comunicazioni.

Sono previsti incontri collegiali pomeridiani, in date definite dal Collegio dei Docenti: il calendario verrà comunicato tramite sito web della scuola.

Per la scuola primaria i genitori possono essere convocati dal team dei docenti durante l'orario delle riunioni pomeridiane settimanali.

#### **Art.24**

#### **INDICAZIONI PER I GENITORI**

1. Il genitore è tenuto a presentare, in forma riservata, ogni notizia utile relativa allo stato di salute del proprio figlio per prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.).
2. All'atto dell'iscrizione, i genitori dovranno compilare una scheda per comunicare l'identità del personale maggiorenne autorizzato a ritirare il proprio figlio alla fine delle lezioni. Anche per esigenze legate ad eventi sporadici è necessario dare anticipatamente autorizzazione scritta alla segreteria della scuola.
3. I genitori degli alunni della Scuola Secondaria che intendono permettere ai propri figli di ritornare a casa con mezzi propri, devono chiedere formale autorizzazione alla Direzione, esonerando l'Istituto da ogni responsabilità relativa a qualsiasi incidente/accidente che dovesse verificarsi dopo la regolare uscita dalla scuola. Tale dichiarazione deve essere presentata su modulo predisposto all'inizio dell'anno scolastico. Per esigenze legate ad eventi sporadici è comunque necessario chiedere anticipatamente autorizzazione scritta.

4. Nella Scuola Primaria e Secondaria, i genitori sono tenuti, all'inizio delle lezioni, ad accompagnare i propri figli fino all'ingresso dell'edificio scolastico e a riprenderli attendendoli fuori dell'edificio stesso.
5. Nella Scuola dell'Infanzia, all'entrata a scuola, il genitore è tenuto ad affidare il proprio figlio personalmente ed esclusivamente al collaboratore scolastico o all'insegnante responsabile.
6. In caso di previsto sciopero, i genitori sono tenuti ad accertarsi della presenza del personale addetto prima di lasciare a scuola il proprio figlio.
7. I genitori, previo accordo coi docenti di classe e con il D.S., possono saltuariamente collaborare alle attività didattiche, qualora abbiano competenze specifiche o posseggano materiale idoneo al raggiungimento di obiettivi di apprendimento programmati.
8. I genitori sono invitati a controllare costantemente le eventuali annotazioni degli insegnanti e le comunicazioni della scuola, apponendo la propria firma per presa visione.
9. I genitori sono tenuti a fare richiesta scritta negli appositi moduli forniti dalla segreteria per entrate posticipate o uscite anticipate degli alunni, oltre che, nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado, ad accompagnare/venire a prendere personalmente i propri figli nei suddetti casi.
10. Le famiglie che, in forma sistematica, intendono ritirare il proprio figlio durante la mensa e riportarlo per le attività pomeridiane, in caso di motivi di salute documentati o per particolari esigenze familiari, sono tenuti a fare richiesta formale in Direzione

**Art. 25**

**ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque ne abbia interesse il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla Legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modificazioni, nel rispetto del d.lgs. 196 del 2003.

Tale diritto è riconosciuto a coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. 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.

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

La presente norma si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica.

I procedimenti di competenza dell'Istituzione scolastica si concludono con un provvedimento che viene emanato nel termine previsto dalla legge o indicato nel prospetto allegato.

#### **Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio**

Per i procedimenti che vengono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

#### **Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte**

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa.

Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.

All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

#### **Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio**

Per i procedimenti che vengono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

#### **Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte**

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa. Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali

irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata. All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

### **Termine finale del procedimento**

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

### **Casi di sospensione del termine**

Il Termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

- a. debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato,
- b. debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni

**Autocertificazioni e accertamenti d'ufficio** Il responsabile del procedimento provvede:

- all'acquisizione d'ufficio dei documenti già in possesso dell'Amministrazione e all'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare;
- all'applicazione, in tutti i casi previsti, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive disposizioni sull'autocertificazione di atti e documenti; a sovrintendere agli adempimenti di legge in materia di controlli sulla veridicità delle autocertificazioni utilizzate nei procedimenti amministrativi secondo i seguenti criteri: personale docente e ATA: controllo di tutte le dichiarazioni relative a i titoli di studio, certificato generale del Casellario giudiziale e dei servizi resi presso le pubbliche amministrazioni, dichiarazioni relative ad assenze per motivi personali non noti all'Amministrazione. alunni: autocertificazioni previste dal protocollo d'intesa con l'ASL.
- a comunicare i dati in proprio possesso nel caso di richiesta da parte di altre Pubbliche Amministrazioni.

### **Definizione di atto**

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 3 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, 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".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- a. Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- b. Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- c. Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
- d. Atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- e. Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;
- f. Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- g. Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

### **Atti esclusi dal diritto di accesso**

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- a. Rapporti informativi sul personale dipendente;
- b. documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- c. documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- d. 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;

- e. documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile
- f. per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);
- g. 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;
- h. 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;
- i. annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- j. 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.

#### **Interessati al diritto di accesso**

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

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.

#### **Controinteressati**

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.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

### **Modalità di accesso (formale - informale)**

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, la richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e doverosamente motivata. Il richiedente, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

Il Dirigente Scolastico, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati e nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi su alcuni elementi, invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

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

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

L'esame dei documenti è gratuito. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- a. euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- b. euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

### **Risposta dell'Amministrazione scolastica**

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.

Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico.

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, al TAR e al Capo dello Stato.

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- a. relazione (con documentazione richiamata) nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti (fino alla conclusione del procedimento);
- b. offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento). **Esclusione dal diritto di accesso**

Il diritto di accesso è escluso:

- a. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge
- b. nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c. nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine possono essere fissati, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

L'accesso è sempre negato quando:

- a. dalla divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- b. l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c. i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria di conduzione delle indagini;
- d. i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- e. quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

Deve comunque essere 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' articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 , in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

<b>Art. 26</b>	<b>RACCOLTA DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA</b>
----------------	---

É vietata la raccolta di denaro e di adesioni ad Enti ed Organizzazioni, se non con la preventiva autorizzazione del D.S.

É vietata qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della scuola, salvo all'interno di iniziative programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione, previa autorizzazione del D.S. (beneficenza, mercatini...). Il denaro raccolto dovrà essere utilizzato per gli scopi e le finalità stabilite dai suddetti Consigli.

<b>Art. 27</b>	<b>AVVISI, PROPAGANDA, PUBBLICITA'</b>
----------------	--

1. Nella Scuola è vietata qualsiasi forma di propaganda e pubblicità a scopo commerciale o di partito politico.
2. Previa autorizzazione del D.S. è consentita la distribuzione di volantini e stampati di interesse culturale ed informativo, su attività rivolte ad alunni e genitori che abbiano valenza didattico educativa o informazioni di interesse pubblico, provenienti da Enti Pubblici, Società Culturali e Sportive, Gruppi ONLUS....
3. I rappresentanti eletti negli Organi Collegiali possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici; in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del D.S.
4. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori del cancello della scuola.

5. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, ecc. ...) e di quello prodotto dalla scuola stessa (giornalino, mostre, ricerche)

**Art. 28**

**CRITERI DI SCELTA ESPERTI ESTERNI- COMPENSI - CONTRATTO**

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa (POF) e della previsione dei progetti, che saranno deliberati nel Programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'Albo ufficiale della scuola o mediante altra forma pubblica ritenuta più opportuna.

Tale procedura potrà essere attivata anche nel corso dell'anno scolastico, purché prima dell'inizio dell'attività o insegnamento definito nel POF, per cui è richiesto l'intervento dell'esperto.

Ciascun aspirante, in possesso dei requisiti richiesti, nel termine stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola, ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Nelle more dell'approvazione del regolamento specifico per la disciplina dei compensi spettanti ai contraenti, il Dirigente scolastico ha facoltà di stabilire il compenso minimo e massimo da corrispondere al docente esperto, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, nel rispetto delle indicazioni normative vigenti e dopo parere favorevole del Commissario Straordinario.

L'individuazione verrà effettuata mediante valutazione e comparazione delle offerte in rapporto ai progetti specifici deliberati dal Collegio dei docenti e dal Commissario Straordinario a cura dello staff dirigenziale (Dirigente scolastico, Funzioni strumentali e Collaboratori del D. S.), tenendo conto anche della proposta, del curriculum vitae e dei titoli specifici dei proponenti.

## TITOLO 7- USO DI LOCALI E ATTREZZATURE

### Art. 29

### LABORATORI E AULE SPECIALI

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal D.S., all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente, che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. L'accesso ai laboratori, per le classi che devono svolgere attività previste dal piano di studi, è regolamentato dal quadro orario delle lezioni. I docenti che intendono utilizzare i laboratori al di fuori dal quadro orario devono prenotare con i responsabili di settore e/o compilare il registro di laboratorio, nel quale gli insegnanti indicheranno giorno ed ora in cui l'utilizzo delle strutture è richiesto.
3. La presenza nei laboratori va rilevata tramite la firma dei docenti e orario di utilizzo su relativo registro.
4. Non è consentito agli alunni l'accesso ai laboratori e alle aule speciali senza la sorveglianza di un insegnante.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine: prima di uscire dal laboratorio gli insegnanti devono accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
6. I docenti che utilizzano laboratori o reparti di lavorazione devono tempestivamente informare la segreteria (tramite relazione scritta), di eventuali danni o guasti che si sono verificati durante la loro permanenza nei sopramenzionati locali.
7. Gli allievi possono sistemare gli zaini solo in zone dei laboratori e dei reparti di lavorazione dove non si impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti (altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio).

8. Non è consentito consumare la propria merenda all'interno dei laboratori
9. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore. E' consentita anche altra forma di organizzazione, purché condivisa collegialmente

**Art.30**

**USO DELLA PALESTRA E SPAZI COMUNI**

1. Al fine di tutelare la salute degli utenti e garantire l'efficienza della struttura, la palestra dovrà essere sempre in buone condizioni igieniche.
2. L'accesso alle palestre sarà consentito soltanto agli alunni forniti dell'equipaggiamento adeguato e rispettosi delle norme igieniche stabilite dagli insegnanti della disciplina, mentre non sarà consentito a personale estraneo.
3. La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra .
4. Gli alunni sono accompagnati in palestra dal docente di Educazione Fisica.
5. La sorveglianza degli alunni nella palestra e negli annessi locali di servizio è affidata all'insegnante di turno
6. L'uso degli spazi comuni per lo svolgimento di attività didattiche non dovrà recare disturbo al normale svolgimento delle lezioni

**Art. 31**

**USO DI STRUMENTI E SUSSIDI DIDATTICI**

**Attrezzature didattiche e materiale didattico:** Le attrezzature didattiche ed i materiali didattici sono a disposizione di tutte le classi. Vengono pertanto conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza arrecare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.

Tutto il materiale va elencato su apposito registro di carico. Per custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, si applica l'art. 17 del D. l. 28.05.1975.

Pertanto, l'incarico di coordinatore del servizio, per la gestione del materiale di ogni tipo, verrà assunto, per ciascuna scuola dall'insegnante coordinatore di plesso designato dal Dirigente Scolastico.

**Utilizzazione attrezzature e materiale didattico:** l'uso delle attrezzature didattiche deve essere programmato e organizzato in modo che tutte le classi possono fruirne.

I sussidi dati in dotazione alle singole classi vengono registrati su apposito registro, su cui sarà di volta in volta annotato: nome di chi ha prelevato l'oggetto, data del prelievo e data della restituzione.

La durata del prestito, soprattutto se si tratta di attrezzature o sussidi molto richiesti, deve essere la minima indispensabile. Al termine della giornata, l'oggetto va riposto nell'armadio o nel locale dal quale è stato prelevato.

In caso di smarrimento o di furto causato da inadempienza alle regole citate, l'insegnante che ha preso in prestito il bene smarrito ne risponde in solido per la restituzione. Il materiale didattico di consumo, registrato su apposito registro d'ingresso, secondo l'occorrenza, va consegnato agli insegnanti richiedenti, registrandone lo scarico con l'annotazione della data e del nome dell'insegnante a cui è stato consegnato.

## TITOLO 8- SICUREZZA

### Art. 32

### GESTIONE DEL RISCHIO

1. Secondo la normativa vigente in tema di sicurezza negli Enti Pubblici, tutti gli edifici scolastici dell'Istituto sono dotati di un Piano di Evacuazione affisso all'albo e aggiornato annualmente (con riferimento al Piano di Valutazione dei Rischi agli Atti degli Uffici), attraverso il quale vengono individuati i comportamenti da tenere e le operazioni da compiere in caso di pericolo. Il Piano deve essere condiviso anche con

gli alunni attraverso prove e simulazioni di evacuazione che si effettueranno almeno due volte l'anno.

2. In situazioni di pericolo ogni dipendente ha il dovere di :
  - sospendere immediatamente ogni altra attività ed utilizzare la procedura prevista in caso di emergenza.
  - ove possibile, provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo.
  - segnalare al più presto per iscritto le fonti di pericolo al coordinatore di plesso per la sicurezza, nominato annualmente dal D.S..
3. Tutto il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le attività di prevenzione e sicurezza della scuola, assumendo incarichi e partecipando all'attività di formazione, nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.
4. Tutte i plessi devono essere dotate di un presidio di primo soccorso, ai sensi del D.M.388/04. Il personale della scuola deve segnalare la mancanza o la necessità di ripristino del suddetto materiale
5. Per motivi di sicurezza un collaboratore scolastico deve essere sempre disponibile su ogni piano dell'edificio scolastico durante le ore di lezione.
6. **In ogni locale dell'Istituto, compresi i corridoi e i servizi igienici, vige l'assoluto divieto di fumare** ai sensi della L.584/1975 e C.M.4/2001. Nei confronti degli inadempienti saranno applicate le sanzioni previste dalla suddetta normativa, e, per gli studenti, le sanzioni disciplinari previste dal presente Regolamento.
7. Per il comportamento da tenere in tutti i casi in cui si venga a contatto con sangue od altri liquidi biologici si richiamano le disposizioni dell' A.S.L. in materia.
8. Tutti gli ambienti scolastici devono essere adeguatamente puliti, in particolare i servizi igienici.
9. Tutti gli alunni stipuleranno un'assicurazione per eventuali infortuni o responsabilità civili contro terzi derivanti da fatti legati alla vita della scuola; la quota assicurativa sarà a carico dei genitori contraenti.

**Art. 33**

**NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

A tutto il personale che opera nella scuola, si raccomanda la scrupolosa osservanza delle seguenti norme generali di comportamento in ogni fase dall'attività quotidiana:

- Astenersi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione, né darne uso a personale di ditte esterne che si trovi a lavorare nella scuola
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al responsabile del settore
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione
- Mantenere in ordine il proprio posto di lavoro, disponendo in modo stabile e razionale materiali e attrezzi di uso comune
- Adoperare gli strumenti in dotazione solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando di usare mezzi di fortuna e di apportare modifiche di qualsiasi genere
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia a norma di legge. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile

**Art. 34**

**INFORTUNI E MALORI**

1. In caso di malessere o di infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. Nei casi gravi, verrà chiamato il servizio di emergenza e subito avvisata la Direzione dell'Istituto.
2. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i Vigili Urbani che provvederanno a rintracciarli.
3. Insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso.
4. Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casascuola e viceversa comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico e dei Genitori.
5. Per gli infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione a tutto il personale scolastico è fatto obbligo darne immediata notizia, al D.S. o a chi ne fa le veci, e di far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico relativo all'infortunio e la relazione dell'accaduto. Al rientro, occorre consegnare in segreteria i documenti originali, il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute

**Art. 35**

**SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni, presentando certificazione medica attestante lo stato di malattia e la prescrizione specifica con relativa posologia e modalità di conservazione del farmaco.

Il D.S. concederà l'accesso ai locali scolastici ai genitori o personale delegato per la somministrazione, oppure verificherà la disponibilità di un operatore scolastico in servizio a garantire la continuità della somministrazione, fra il personale docente e ATA, che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del D.L.626/94.

In particolari casi di necessità si procede alla individuazione di una procedura con apposito incontro a cui partecipano i docenti interessati, i collaboratori, il D.S.o suo delegato, la famiglia e il personale medico. Dell'incontro verrà redatto apposito verbale formalmente controfirmato dai presenti.

## TITOLO 8- USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

La Dirigente Scolastica in collaborazione con il Collegio dei Docenti per ogni nuovo anno scolastico decide in base al PTOF di Istituto quali attività e azioni realizzare durante l'anno scolastico. Queste iniziative sono pensate per ampliare sia l'offerta formativa e sia per consentire agli studenti di ogni ordine e grado del nostro istituto di esperire "situazioni" che fuori dal contesto scolastico potrebbero essere non colte.

La partecipazione alle suddette attività non è obbligatoria. Ma ciascun coordinatore al momento opportuno proporrà ai propri alunni un modulo di adesione per uscite didattiche. I genitori che intendono aderire all'iniziativa faranno pervenire al coordinatore di classe il modulo opportunamente compilato e firmato e la relativa caparra, che costituirà vincolo di adesione.

I DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero.

Pertanto, nel momento in cui la scuola organizza una qualsiasi uscita (da quelle di un giorno agli stage, ai viaggi di integrazione culturale o connessi ad attività sportive ecc.), le circolari emanate a suo tempo dal Ministero non hanno più valore prescrittivo, ma assumono solo la funzione di suggerimenti di comportamento. Sulla materia è intervenuto lo stesso Ministero che con la nota dell' 11.04.2012, prot. n. 2209 ha definitivamente chiarito che:

**“L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito**

**dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).**” A decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D. Lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.”

## TITOLO 9- SANZIONI DISCIPLINARI

<b>Art. 36</b>	<b>PRINCIPI GENERALI</b> (con riferimento, per la Scuola Secondaria, agli art.3 e4 dello Statuto delle studentesse)
----------------	---

1. Le violazioni dei doveri disciplinari contenuti nel presente Regolamento danno luogo alla disposizione di sanzioni, cioè azioni correttive con finalità educative, proporzionate all'età, nonché alla gravità dell'infrazione e che tengano conto della situazione personale dello studente. In tale ottica, ogni docente o Consiglio di
2. Classe, Interclasse o Intersezione potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando un comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.
3. La libertà di espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, non può essere sanzionata.
4. La sanzione deve essere erogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
5. La responsabilità disciplinare è personale, ma in casi di comprovata necessità e per rispondere ad una precisa strategia educativo didattica, si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo, come consegne da svolgere in classe, esclusione da attività ludiche e momenti ricreativi, obbligo ad attività di riordino/pulizia locali...
6. Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento

7. Le sospensioni dalle lezioni non possono comportare, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico (Nota Ministeriale 31/07/2008).
8. Le sospensioni dalle lezioni sono registrate nel fascicolo personale dello studente.
9. Allo studente deve essere offerta l'opportunità di convertire la sanzione in attività utili alla comunità scolastica: operazioni di pulizia e ripristino degli arredi, dei locali scolastici e delle aree cortile, collaborazione con il personale ausiliario, riordino della biblioteca... Tali attività saranno eseguite sotto la sorveglianza del personale presente a scuola.
10. Nel caso non sia possibile mantenere la disciplina nella classe e con lo scopo di garantire la serenità ambientale di cui gli alunni hanno diritto, per favorire la riflessione personale, per favorire il rafforzamento dell'autocontrollo, un alunno può essere momentaneamente allontanato dalla classe, purché sia affidato ad un insegnante di un'altra classe o ad un collaboratore scolastico
11. Tutto il personale della scuola è autorizzato a rilevare le infrazioni al Regolamento e a comunicarle al docente responsabile dello studente in base all'orario o, in caso di assenza, ai collaboratori del D.S.
12. La sospensione dalle lezioni viene sempre registrata dal coordinatore di classe nel registro scolastico
13. Prima dell'erogazione di una sanzione, lo studente ha sempre il diritto di esporre la propria versione dei fatti e le proprie motivazioni. In caso di sanzione che prevede sospensione, il D.S avrà cura di avvisare i genitori dello studente per invitarli ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.
14. In caso di sanzione con sospensione il D.S. ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, specificando la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.
15. La comunicazione delle infrazioni ai genitori, nonché la loro convocazione, pur non configurandosi come sanzione disciplinare, costituisce un importante mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero. Per tale ragione si prevede la tempestiva comunicazione alle famiglie (tramite diario, personalmente o telefonicamente) dei comportamenti scorretti, specie in caso di note disciplinari.

16. Dopo un massimo di 3 note disciplinari il coordinatore di classe avrà cura di convocare il consiglio di classe per applicare una delle seguenti sanzioni: sospensione e/o esclusione da attività sportivo/ricreative, uscite, viaggi.
17. Per i tipi di sanzioni in relazione alle infrazioni e gli organi erogatori si rimanda ai regolamenti dei rispettivi ordini di scuola.

**Art. 37**

**PROCEDURE PER IL RICORSO ALL'ORGANO DI GARANZIA**

1. Può ricorrere all' Organo di Garanzia ogni soggetto coinvolto in un'azione di sanzione disciplinare, entro quindici giorni dall'irrogazione della sanzione.
2. Il ricorrente all'Organo di Garanzia deve farlo in forma scritta, opportunamente protocollata, specificando in modo preciso l'episodio al quale ci si riferisce, la sanzione che si intende protestare, i motivi della contestazione e gli allegati (documenti, testimonianze o altro) che si intende utilizzare a supporto del ricorso
3. Il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante avviso scritto i componenti dell'Organo e, in preparazione dei lavori della seduta, procederà ad assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo.
4. Entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso, l'Organo di Garanzia delibererà in merito all'accettazione o non accettazione dell'istanza presentata. Nel caso in cui tale ricorso sia accettato, il Presidente invierà la propria relazione e la documentazione della pratica all'Organo che ha erogato la sanzione, il quale sarà obbligato a riesaminare la pratica stessa tenendo conto delle considerazioni della commissione. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

**QUESTO REGOLAMENTO È UN CONTRIBUTO AL MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO CHE LA SCUOLA OFFRE ALLE FAMIGLIE, AGLI ALUNNI. NEL CHIEDERE DI RISPETTARLO SI RINGRAZIANO LE FAMIGLIE PER LA FIDUCIA E LA COLLABORAZIONE**