



# ISTITUTO COMPRESIVO “Giovanni XXIII”

Piazza Don Giustino Russolillo

84045 ALTAVILLA SILENTINA (SA) Tel./Fax. 0828 - 982029

e-mail [saic83300p@istruzione.it](mailto:saic83300p@istruzione.it) [saic83300p@pec.istruzione.it](mailto:saic83300p@pec.istruzione.it)

Codice fiscale n. 91027300655 Codice meccanografico SAIC83300P

sito web: [www.icaltavillasilentina.edu.it](http://www.icaltavillasilentina.edu.it)

---

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- **VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
- **VISTI** gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
- **VISTI** gli artt. 2, 3, 4, 5 del DPR 8/3/99, n. 275 come modificati dai DPR 156/99 e 105/01;
- **VISTO** il D.lgs 249/98, il D.P.R. 235/2007, la CM 31/7/2008 e il D.M. 5/2009;
- **VISTO** il D.l. n. 129 del 28/08/2018;
- **VISTA** la propria delibera n. 18 dell'11/02/2021,

### ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

#### DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente regolamento governa gli aspetti salienti della vita della scuola per cui nella sua organizzazione è espressione fondamentale del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro adottato e/o del Documento di Valutazione dei Rischi di cui fa parte ai sensi del T.U. sulla sicurezza D. Lgs. 81/08. Il Regolamento d'Istituto e tutti i suoi allegati sono pubblicati sul sito web dell'Istituto nella sezione “Area documenti”, categoria “Regolamenti”.

## TITOLO PRIMO – PREMESSA

**Art. 1** - Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso agli Albi di tutte le scuole dell'Istituto.

Il Regolamento, inoltre, dovrà essere pubblicato sul sito dell'Istituto e trasmesso al Signor Sindaco del Comune di Altavilla Silentina. Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisi la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.

Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

**Art. 2** - Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di un'Istituzione Scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

**Art. 3** - Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

## TITOLO SECONDO - ORGANI DELL' ISTITUTO

### **Art. 4 - ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Alla direzione dell'IC "Giovanni XXIII" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

In particolare, il Dirigente Scolastico

- è il legale rappresentante dell'Istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'Istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

### **Art. 5 – IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti ATA
- Dirigente Scolastico (membro di diritto)

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.

Al Consiglio di Istituto – eletto triennialmente – sono attribuite le competenze previste dal D.L.vo n. 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D.I. n. 129/2018.

In particolare il Consiglio di Istituto

- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- approva il Regolamento dell'Istituto
- adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali
- adotta il POF
- definisce i criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte del C.d.D.

- determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici
- assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del C.d.D.

a) La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

b) Nella prima seduta, il Consiglio - presieduto dal Dirigente Scolastico - elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

c) La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere effettuata con le modalità di cui all'art. 5.

In casi eccezionali ed urgenti può essere fatta con fonogramma registrato.

d) Il Consiglio è convocato dal Presidente in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio su richiesta:

- del Presidente della Giunta Esecutiva per la data da questi indicata;

- della maggioranza del Consiglio di Istituto, per la data concordata con il Dirigente Scolastico, che deve essere individuata non oltre il decimo giorno successivo a quello in cui è pervenuta al Presidente la richiesta, mentre la seduta deve svolgersi non oltre il quindicesimo giorno.

e) La richiesta di convocazione, da inoltrare tramite la segreteria, deve indicare gli argomenti da discutere.

L'ora e il giorno fissati non dovranno coincidere con altri orari propri dell'ordinamento scolastico né essere d'intralcio ad altre riunioni in modo che i rappresentanti dei docenti e del personale ATA non siano gravati da un numero eccessivo di ore di riunione.

Il presidente avrà cura altresì di concordare la seduta con il dirigente scolastico.

f) Gli argomenti iscritti nell'avviso di convocazione della riunione devono essere trattati secondo la successione cronologica in cui compaiono nell'ordine del giorno.

L'inversione dell'O.d.G. può avvenire su iniziativa del Presidente o di un componente dell'organo se nessuno si oppone. In caso contrario decide la maggioranza del Consiglio.

g) La richiesta di argomenti da inserire nell'O.d.G., proveniente da consiglieri o da organi di cui all'art. 6, lettera d, deve essere accompagnata da relazione nonché legittimata dalle norme di legge.

h) Nel caso in cui gli argomenti da trattare necessitano di atti preliminari già adottati o predisposti da altri organi collegiali o dai responsabili di procedimenti amministrativi, tali atti devono essere depositati in segreteria almeno quarantotto ore prima della seduta per la visione ai membri del consiglio.

Il Presidente avrà cura, nella predisposizione dell'ordine del giorno, di inserire, per l'eventuale presa d'atto o deliberazione, le comunicazioni del Dirigente Scolastico o degli altri organi della scuola.

i) Il Consiglio può invitare, a titolo consultivo, persone estranee alla scuola per avere da esse indicazioni di ordine generale e organizzativo su particolari servizi scolastici che intende realizzare. Le persone invitate non hanno diritto al voto.

j) Alle adunanze del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti

rappresentate nel Consiglio stesso e cioè i genitori degli alunni dell'Istituto, i docenti e il personale non docente dell'Istituto e i membri dei consigli di circoscrizione di cui alla legge 8 aprile 1976 n. 278 nei tempi e nei modi previsti dalla legge.

**k)** Il titolo di elettore verrà riconosciuto all'ingresso della scuola da personale a ciò preposto mediante l'esibizione di documento di riconoscimento e riscontro negli elenchi degli elettori predisposti dalla commissione elettorale.

L'identificazione potrà essere effettuata anche in modo diretto (per conoscenza personale).

**l)** Per l'ordinato svolgimento delle sedute il Presidente del Consiglio d'Istituto adotterà i criteri previsti dalla legge in materia di Organi Collegiali.

In ogni caso il Presidente può sospendere la seduta e disporre per la sua prosecuzione in forma non pubblica quando i presenti non consentano l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione o di deliberazione.

**m)** Per la validità del Consiglio è prevista la presenza almeno della metà più uno dei componenti in carica.

Al fine di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, il Consiglio prima di deliberare su questioni di interesse generale, ed ogni volta che lo ritenga opportuno, può decidere di consultare gli altri organi collegiali della scuola.

**n)** L'adunanza può trattare solo le materie che siano poste all'ordine del giorno.

Eccezionalmente si ammette la discussione di materie non poste all'ordine del giorno quando dal rinvio ad altra adunanza potrebbero derivare gravi conseguenze, ma a condizione che il Consiglio all'unanimità deliberi di discutere la materia.

**o)** La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione.

Relatore può essere il Presidente, il Dirigente Scolastico o un delegato dal Presidente all'interno del consiglio.

**p)** Ultimata la relazione ciascun membro del Consiglio potrà chiedere di iscriversi a parlare.

La parola sarà concessa dal Presidente secondo l'ordine di iscrizione.

La durata di tali interventi non potrà superare i cinque minuti salvo diversi tempi necessari, connessi all'argomento ed accertati dal Presidente.

Sarà altresì modulato, a discrezione del Presidente, il tempo necessario per eventuali repliche richieste.

Il Presidente può togliere la parola a quei consiglieri che abusano della facoltà di parlare per prolissità, divagazioni, prevaricazione di competenze o altri motivi ove non abbiano avuto effetto due successivi richiami.

**q)** Terminata la discussione su ogni singolo argomento si procede alla votazione, che avviene a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

**r)** La votazione è palese.

Essa è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.

**s)** Della discussione e delle deliberazioni si redige processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

**t)** La deliberazione costituisce l'atto tipico che contiene la volontà dell'organo collegiale.

Essa si configura quando l'argomento esaminato viene a concretizzarsi in un formale provvedimento rispetto al quale la volontà dell'organo collegiale ha valore pienamente costitutivo degli effetti giuridici che l'atto è destinato a spiegare e pertanto sarà caratterizzata da:

1. Intestazione;
2. Preambolo o premessa;
3. Dispositivo;
4. Data e sottoscrizione.

u) Il Consiglio d'Istituto - di regola - viene riunito ogni due mesi, salvo diverse motivate esigenze.

v) La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. del 31/5/1974 n. 416, deve avvenire mediante affissione in apposito albo-sito web- dell'Istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 (otto) giorni dalla relativa seduta.

La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10 (dieci) giorni.

I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria della scuola e, per lo stesso periodo vanno esibiti a chiunque ne faccia richiesta, se ne ha titolo - a norma della Legge n. 241/90.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi attesta in calce alla delibera la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo casi contrari, a richiesta dell'interessato.

w) Gli atti degli organi collegiali della scuola devono essere tenuti sempre a disposizione dei membri degli organi stessi. Di essi può essere rilasciata copia ai membri predetti, in relazione alla funzione che sono chiamati a svolgere e agli enti interessati sotto vari aspetti alla gestione della scuola. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'Istituto e degli altri organi dell'Istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

x) In materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti si farà riferimento alla Legge n. 241 del 7 agosto 1990, al DPR n. 352 del 1992 e al DPR n. 184 del 2006.

## **Art. 6 - GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, eletta a norma di legge, è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal C.d.I. e due membri di diritto:

- Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto
- DSGA – Segretario - membro di diritto
- 2 genitori
- 1 docente
- 1 personale ATA

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.L.vo n. 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, la GE

- predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere (art. 10 comma 10, D.L.vo 297/94).

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Dirigente Scolastico di sua iniziativa o su richiesta della maggioranza dei componenti.

La convocazione effettuata con avviso scritto, fonogramma o fax deve contenere l'ordine del giorno, l'ora e la sede.

## **Art. 7 - COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il C.d.D. è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca.

Al C.d.D. competono tutte le attribuzioni previste dal D.L.vo n. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia

- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Cdl

- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni

- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR n. 275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

#### **a) Convocazione Ordinaria**

Il collegio dei docenti è, in via ordinaria, convocato con circolare del dirigente scolastico notificata ai docenti almeno 5 (cinque) giorni prima della data della riunione.

#### **b) Convocazione Straordinaria**

Il Dirigente Scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio, può convocare il collegio ad horas con un preavviso comunque non inferiore alle 24 (ventiquattro) ore. Le proposte di accompagnamento all'ordine del giorno in tal caso hanno carattere informativo e i docenti nell'ambito del dibattito collegiale potranno presentare tutte le proposte necessarie.

#### **c) Ordine del Giorno**

L'ordine del giorno per tutte le riunioni viene predisposto dal Dirigente Scolastico, tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'O.d.G. di precedenti collegi, di proposte dei gruppi di lavoro di docenti, delle richieste di un terzo dei suoi componenti.

#### **d) Modalità di presentazione delle proposte**

Le proposte iniziali, quelle di rettifica e quelle alternative dovranno fornire le seguenti indicazioni:

- 1) punto all'O.d.G. a cui esse si riferiscono
- 2) nome del relatore proponente ed eventuali sostenitori della proposta
- 3) specificazione degli obiettivi che si intendono raggiungere
- 4) procedure di attuazione della proposta con indicazione dei tempi e delle risorse.

#### **e) Discussione preliminare e pubblicazione**

I singoli docenti, cinque giorni prima della data di convocazione del collegio, possono far pervenire al Dirigente Scolastico delle proposte indicando se trattasi di proposte in rettifica o in alternativa alle precedenti.

Il Dirigente Scolastico, nel caso di presenza di più proposte su un singolo argomento all'ordine del giorno, può convocare i diversi relatori interessati invitandoli ad una eventuale elaborazione di un'unica proposta. Qualora tale tentativo di composizione non possa realizzarsi i relatori presenteranno separatamente al collegio le proposte.

Due giorni prima della data di convocazione del Collegio tutte le proposte pervenute saranno disponibili in sala docenti ed ai docenti stessi è permesso averne copia.

#### **f) Dibattito collegiale**

1) Il Dirigente Scolastico, in qualità di presidente del Collegio, effettua le sue comunicazioni ad inizio di seduta nel tempo di 10 (dieci) minuti.

2) La discussione di ogni punto all'O.d.G. è aperta da una breve relazione del presidente o di un docente delegato, incaricato di presentare la proposta di delibera.

3) Per poter intervenire bisogna prenotarsi. Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non ha chiesto e ottenuto la parola dal presidente che la concederà rispettando l'ordine di prenotazione.

4) Il Dirigente Scolastico coordina gli interventi al dibattito. Ogni docente può effettuare brevi interventi di 2 (due) minuti. Nell'intervento specificherà se trattasi:

- a) di richieste di chiarimenti
- b) di proposte in rettifica o in alternativa

c) di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta.

5) Il relatore, al termine degli interventi, ha diritto di replica per un tempo massimo di 2 (due) minuti. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle.

#### **g) Votazioni**

Il Dirigente Scolastico in qualità di presidente del Collegio mette ai voti tutte le proposte pervenute.

I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte. Il Dirigente Scolastico mette in votazione le proposte rimaste chiedendo di esprimere dapprima il voto favorevole, poi il voto contrario e infine l'astensione

Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti.

Se su un singolo argomento esistono più di due proposte il Dirigente scolastico mette ai voti tutte le proposte. Se nessuna delle proposte durante la votazione ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti mette ai voti successivamente in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti, risulterà approvata la proposta che alla fine viene votata dalla maggioranza dei votanti.

#### **h) Aggiornamento Collegio**

La durata massima di una riunione del Collegio Docenti è di due ore.

Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista il Collegio può decidere se continuare i lavori oppure di aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data.

#### **i) Verbalizzazione**

La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non sarà riportato tranne il caso che l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.

Il verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva del Collegio.

### **Art. 8 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI (art. 11 Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, modificato da comma 129 della L 107/15)**

Il comitato per la valutazione dei docenti che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da:

- a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione; un rappresentante dei genitori, per il secondo, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria. Dunque per questo compito non è prevista la presenza di studenti e genitori. Il comitato 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.

## **Art. 9 - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)**

Il Gruppo di lavoro per l'Inclusione, costituito ai sensi della direttiva MIUR 27/12/2012 e successive specificazioni, è composto dal Dirigente scolastico, da rappresentanti dei docenti curricolari e di sostegno, rappresentanti dei genitori, rappresentanti degli Enti Locali, dell'Azienda USL e dell'associazionismo del territorio che si occupa di servizi educativi.

Il GLI si riunisce almeno due volte l'anno, con il compito di elaborare il Piano Annuale per l'inclusività, che diventa parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa e di verificare le situazioni di criticità e i punti di forza della scuola in tema di inclusione. Del GLI fa parte il Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'Inclusione scolastica, conformemente all'art. 15, comma 2 della legge 104/92.

Il GLO è composto da: il Dirigente Scolastico e/o il referente GLO (Funzione Strumentale) o il Collaboratore del D.S.; i docenti coordinatori delle classi in cui sono inseriti alunni in situazione di disabilità; gli Insegnanti di sostegno; un rappresentante dei genitori o i genitori degli alunni diversamente abili frequentanti la scuola; uno o più rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti formativi degli alunni disabili frequentanti la scuola.

Il GLI d'Istituto si occupa collegialmente di:

- gestire e coordinare l'attività relativa agli alunni diversamente abili;
- formulare proposte al Dirigente Scolastico sul calendario delle attività del GLHI e degli incontri con gli operatori sanitari (Unità Multidisciplinare);
- seguire l'attività degli Insegnanti di sostegno, verificando che siano seguite le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- definire i criteri generali per la redazione dei PEI e dei PDF e approvare la documentazione relativa ai singoli alunni;
- approntare la modulistica necessaria;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni diversamente abili;
- proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni diversamente abili o ai docenti che se ne occupano.

## **Art. 10 - CONSIGLI D'INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE**

a) Il Consiglio d'Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli d'Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia
- dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie
- dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

b) Fanno parte altresì dei Consigli d'Intersezione/Interclasse/Classe

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

c) I Consigli d'Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.L.vo n. 297/1994.

In particolare

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado)

· hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

**d)** Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

**e)** I Consigli d'Intersezione/Interclasse/Classe Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente membro del consiglio suo delegato.

Sono convocati dal Dirigente Scolastico, che tiene conto di quanto previsto dal Piano Annuale, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti del Consiglio stesso.

I Consigli d'Interclasse e Intersezione, di regola, si riuniscono almeno una volta ogni bimestre.

Il Consiglio di Classe, di regola, si riunisce almeno una volta al mese.

L'avviso di convocazione, contenente l'O.d.G., deve essere comunicato ai componenti del Consiglio almeno cinque giorni prima della riunione.

**f)** È prevista la convocazione straordinaria dei Consigli di cui al punto a) qualora se ne ravvisi la necessità, con un preavviso comunque non inferiore alle 24 (ventiquattro) ore.

## **TITOLO TERZO – COMITATO E ASSEMBLEE DEI GENITORI**

### **Art. 11 - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

**a)** Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe e d'Istituto.

Alle assemblee di sezione e di classe partecipano i genitori degli alunni iscritti alla sezione o classe; a quelle d'Istituto i genitori degli alunni iscritti alla scuola. Esse devono svolgersi al di fuori dell'orario delle lezioni.

**b)** Le assemblee possono svolgersi fuori o dentro i locali dell'Istituto. Qualora si svolgano all'Interno la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati con il Dirigente Scolastico.

**c)** I rappresentanti dei genitori nei Consigli d'intersezione, d'interclasse e di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto.

**d)** Le assemblee di sezione o di classe sono convocate:

- su richiesta della maggioranza dei genitori eletti nei Consigli di classe o dal rappresentante di sezione o di classe per le scuole dell'infanzia e primaria.

L'assemblea d'Istituto è convocata:

- su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto;
- dalla maggioranza del Comitato dei genitori, qualora i rappresentanti dei genitori nei Consigli d'intersezione, d'interclasse e di classe abbiano costituito tale organo;
- su richiesta di un numero di genitori pari a 100 se la popolazione scolastica interessata è uguale o inferiore a cinquecento e pari a 200 se la popolazione scolastica interessata è superiore a cinquecento ma inferiore a mille.

**e)** La convocazione dell'assemblea è autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, e viene portata a conoscenza di tutti i genitori mediante affissione all'albo. L'ordine del giorno viene concordato dai genitori che convocano l'assemblea e viene comunicato agli interessati almeno 5 (cinque) giorni prima dell'incontro.

**f)** Alle assemblee di sezione, di classe e d'Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il DS e i docenti, rispettivamente, di sezione, di classe e d'Istituto.

**g)** Il Comitato dei genitori, se eletto, proporrà all'assemblea nella prima convocazione un

regolamento per il funzionamento della stessa.

Il regolamento viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. Esso avrà validità anche per gli anni scolastici successivi a quello di approvazione salvo le modifiche che saranno proposte dai nuovi Comitati di genitori ed approvate in assemblea.

Anche le modifiche vanno inviate in visione al Consiglio di Istituto.

L'assemblea nella prima riunione eleggerà il Presidente.

## TITOLO QUARTO – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

### Art. 12 - USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola progetta ed organizza visite guidate e viaggi d'istruzione.

a) Il Consiglio d'Istituto delibera l'approvazione del piano relativo ai viaggi di istruzione e alle visite guidate proposto dal Collegio dei Docenti previo parere dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe (cfr. art. 10, lettera c).

b) Il DS autorizza formalmente ogni singola iniziativa, individuando i docenti accompagnatori, che hanno dichiarato nel Piano Viaggi e nel Collegio dei docenti la propria disponibilità ad accompagnare gli alunni, e il docente responsabile del viaggio d'istruzione ovvero della visita guidata.

Nessun viaggio d'istruzione, nessuna visita guidata, nessuna uscita didattica (anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni degli edifici scolastici) può realizzarsi senza una formale autorizzazione del Dirigente Scolastico ovvero del docente collaboratore vicario.

c) I docenti organizzatori delle iniziative oggetto del presente articolo devono **sempre e formalmente** informare i genitori degli alunni delle proprie classi:

- delle finalità educativo – didattiche
- di tutti gli aspetti organizzativi (durata, mezzi di trasporto, itinerario, ecc.)
- delle modalità attraverso cui si organizza la vigilanza e degli obblighi e delle responsabilità che derivano ai genitori medesimi nel momento in cui autorizzano i propri figli a partecipare alle iniziative illustrate.

Gli stessi docenti devono **sempre e formalmente** acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti.

Per le sole uscite didattiche l'autorizzazione viene data una volta all'anno.

Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione non dovranno in nessun caso partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi/sezioni non partecipanti.

d) I docenti accompagnatori (ovvero qualunque adulto partecipi alle iniziative in parola con funzione di accompagnatore ivi incluso lo stesso Dirigente Scolastico e il personale ATA) hanno l'obbligo di vigilare con ogni attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati. Le responsabilità che derivano agli accompagnatori sono quelle previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.

e) Qualora i docenti organizzatori (in particolare nelle Scuole dell'Infanzia e nelle Scuole Primarie) ritengano opportuno avvalersi della collaborazione di qualche genitore, il Dirigente Scolastico affiderà anche ai genitori partecipanti l'incarico di accompagnatori, con tutti gli obblighi e le responsabilità conseguenti.

La partecipazione dei genitori non deve comportare alcun onere per la scuola e deve essere compatibile con le finalità dell'iniziativa.

f) I costi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate – fatta eccezione per le spese generali di

organizzazione delle iniziative – sono a carico delle famiglie degli alunni. Ciò premesso, i docenti organizzatori dovranno porre la massima cura nel proporre iniziative i cui costi siano equilibrati rispetto ai benefici.

g) La maggior parte delle iniziative di cui si discorre prevede che i sigg. genitori anticipatamente versino, in tutto o in parte, le quote di partecipazione. Ferme restando le condizioni di rimborso previste dai singoli contratti con le agenzie di viaggio, non verranno rimborsate ai genitori degli alunni improvvisamente assenti le quote già ovviamente impegnate (per i mezzi di trasporto, per le guide turistiche, ecc.).

h) Nella fattispecie delle uscite didattiche di breve durata rientrano tutte le iniziative che si esauriscono nell'arco dell'orario di lezione antimeridiano ovvero pomeridiano. Si tratta di iniziative per la cui realizzazione i docenti accompagnatori ed i loro alunni si spostano a piedi nelle vicinanze delle scuole di appartenenza ovvero con lo scuolabus comunale.

Anche queste iniziative (soprattutto quelle che prevedono uno spostamento a piedi) dovranno essere organizzate in modo da prevedere un numero di accompagnatori tale da assicurare un'adeguata vigilanza degli alunni.

i) Nel momento stesso in cui viene presentato il progetto di una visita guidata o di un viaggio di istruzione che duri anche una sola giornata, i signori genitori di alunni che hanno particolari problemi di salute (es. allergie a particolari alimenti) ovvero patologie che prevedono l'assunzione di farmaci o l'esclusione da alcuni percorsi o attività hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno se l'alunno può partecipare all'iniziativa con serenità e in sicurezza.

l) I docenti responsabili – sentiti gli accompagnatori – devono assumere tutte le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti (es. sospensione del viaggio, modificazioni dell'itinerario, rientro anticipato, ecc.).

## **TITOLO QUINTO – EDIFICI SCOLASTICI E FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA**

### **Art. 13 - OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI**

Gli edifici scolastici, le loro pertinenze (palestre, centrali termiche, prati/giardini, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale che è tenuta per Legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

### **Art. 14 - OBBLIGHI DEL DS COME DATORE DI LAVORO**

Avuto riguardo per quanto previsto dalla Carta dei Servizi, il Dirigente Scolastico – nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSPP – redige ed aggiorna annualmente il Piano di Prevenzione dei Rischi relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale.

Il Dirigente Scolastico inoltre può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.

La trasmissione del citato Piano di Prevenzione e di ogni altra segnalazione che si rendesse necessaria esonera il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivargli dall'inerzia degli Organi sopra menzionati.

Fatte salve le competenze del Sindaco e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per

causa di forza maggiore, ecc.), anche il Dirigente Scolastico assume all'occorrenza provvedimenti di emergenza e quelli per garantire la sicurezza della scuola.

#### **Art. 15 - PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONI DEL COMUNE**

Gli Organi dell'Amministrazione Comunale che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche (ivi inclusi quelli relativi alla manutenzione del verde) devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico e – per gli interventi più complessi e di maggiore durata – devono concordare con lo stesso tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.

Per quanto attiene la sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare gli interventi di cui si discorre – siano essi dipendenti comunali ovvero aziende appaltatrici – la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici.

#### **Art. 16 - OBBLIGHI DELLE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI**

I titolari delle aziende le cui maestranze operano all'interno degli edifici scolastici per fornire all'Istituto beni e servizi acquistati direttamente da quest'ultimo, sono responsabili del rispetto da parte dei loro operatori e tecnici di tutte le norme che tutelano la sicurezza del lavoro.

Gli stessi titolari ovvero direttamente le loro maestranze hanno l'obbligo di prendere visione dei piani di evacuazione dei singoli edifici scolastici in cui operano e devono immediatamente sospendere ogni loro intervento quando ravvisino rischi per la sicurezza e l'incolumità degli operatori.

#### **Art. 17 - OBBLIGHI DELL'AZIENDA APPALTATRICE DEL SERVIZIO MENSA**

L'Azienda appaltatrice del Servizio Mensa – salvo diversa previsione del contratto di appalto che in ogni caso non deve coinvolgere in alcun modo l'istituzione scolastica – è direttamente responsabile della sicurezza dei propri dipendenti.

#### **Art. 18 - BIBLIOTECA**

La biblioteca scolastica è uno strumento di integrazione culturale per l'alunno e per il personale docente e non docente.

È distinta in biblioteca docenti e biblioteca degli alunni.

Le biblioteche offrono un sussidio per la lettura e le ricerche individuali o di gruppo. Ad esse hanno accesso secondo norme da regolamentare gli alunni e il personale docente.

Alle biblioteche hanno accesso, presentandosene la possibilità, anche i genitori.

a) Per la migliore utilizzazione della biblioteca docenti e alunni, viene individuato un responsabile, tra i docenti, in seno al Collegio dei Docenti, a cui saranno affidati i seguenti compiti:

1. curare la tenuta dei libri dati in prestito;
2. proporre l'eventuale scarico di libri inutilizzabili;
3. curare l'attuazione del regolare funzionamento delle biblioteche;
4. predisporre, annualmente, un elenco di testi per l'aggiornamento delle biblioteche.

b) La biblioteca docenti resta aperta nei giorni feriali, nelle ore stabilite dal Dirigente Scolastico, sentito il docente responsabile all'inizio di ogni anno scolastico.

c) Coloro che ricevono i libri in prestito devono custodirli con cura e diligenza.

La concessione in prestito di un altro volume è subordinata alla restituzione del precedente, salvo che la consultazione del nuovo volume richiesto non sia ausiliare al precedente.

d) Chiunque deteriora, smarrisce o non riconsegna un libro ricevuto in prestito è tenuto a risarcire il danno all'Istituto, a norma di legge.

e) Gli alunni possono chiedere in prestito per la lettura a casa i testi facenti parte della biblioteca.

All'inizio di ogni anno scolastico, e prima della formazione del Programma Annuale, i docenti responsabili proporranno al dirigente scolastico l'acquisto di materiale ritenuto necessario didatticamente per la gestione delle biblioteche, tenendo conto anche delle indicazioni degli alunni e dei colleghi.

### **Art. 19 - MODALITA' DI USO DELLE ATTREZZATURE CULTURALI E DIDATTICHE**

Le attrezzature culturali e didattiche sono usate dai docenti facendone richiesta al consegnatario.

Il loro uso sarà regolamentato, nel rispetto dell'orario delle lezioni, dai docenti responsabili di plesso. I docenti devono usare con diligenza le suddette attrezzature e rispondono di eventuali danni o smarrimenti.

### **Art. 20 - LABORATORI**

I laboratori saranno utilizzati da tutte le classi della scuola secondo una rotazione oraria predisposta all'inizio di ciascun anno scolastico.

a) Il Dirigente Scolastico affida le funzioni di responsabili dei laboratori a docenti in servizio nei plessi.

b) Ai docenti individuati quali responsabili è affidata la gestione dei laboratori e delle dotazioni.

Essi provvedono a:

- I. predisporre all'inizio dell'anno scolastico una turnazione oraria che assicuri a tutte le classi la disponibilità dei laboratori;
- II. controllare periodicamente lo stato d'uso delle attrezzature;
- III. segnalare immediatamente, per iscritto, al Dirigente Scolastico eventuali danni o anomalie, soprattutto quelle che possono costituire un pericolo per l'incolumità degli alunni;
- IV. predisporre, entro la fine dell'anno scolastico, una relazione scritta sul funzionamento di detti laboratori corredata da pareri e proposte;
- V. controllare a fine anno che tutto il materiale inventariato sia presente e riconsegnarlo al Direttore SGA;
- VI. predisporre un elenco di materiale necessario alle attività per l'anno successivo.

c) Nell'utilizzo del laboratorio informatico è assolutamente vietato inserire password personali, immagini, giochi, animazioni dello screensaver, immagini personali e quant'altro possa compromettere il corretto uso del PC, destinato esclusivamente allo svolgimento di attività didattiche e/o formative debitamente programmate.

Nell'utilizzo annuale del laboratorio, è necessario che gli alunni, di norma, occupino sempre la stessa postazione.

Il docente che utilizza con la classe il laboratorio informatico è tenuto a registrare, di volta in volta, le lezioni tenute nel laboratorio multimediale.

L'utilizzo di internet è consentito esclusivamente sotto la stretta sorveglianza del personale docente e per scopi didattici.

È vietato l'ingresso nei laboratori degli alunni senza vigilanza del docente e/o di altro personale incaricato.

### **Art. 21 - PALESTRA - LOCALI SCOLASTICI**

L'uso della palestra è consentito solo agli alunni dell'Istituto, salvo quanto diversamente stabilito da norme e leggi e nell'intesa che la scuola è, in ogni caso, un centro di promozione culturale aperto alla comunità e come tale un servizio sociale, le cui attrezzature date in uso

con diligenza a società, istituzioni ed enti senza finalità di lucro, contribuisce a realizzare tale integrazione e a soddisfare, quale servizio sociale, i fabbisogni delle realtà locali.

a) All'inizio di ogni anno scolastico viene individuato dal Dirigente Scolastico un docente responsabile della palestra, cui compete:

- 1) predisporre una rotazione oraria in modo da assicurare la disponibilità a tutte le classi;
- 2) controllare lo stato delle attrezzature segnalando immediatamente al Dirigente Scolastico o al Direttore dei SGA eventuali anomalie e pericoli;
- 3) redigere entro la fine dell'anno scolastico una relazione sul funzionamento e predisporre un piano di acquisti per l'anno successivo.

b) I locali scolastici possono essere utilizzati al di fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

In presenza di richieste inoltrate in tal senso, la valutazione per il relativo nulla osta e/o rigetto viene delegata al Dirigente Scolastico, al fine di riscontrare che l'utilizzo richiesto avvenga fuori dall'orario scolastico o di attività ad esso connesse e che, in ogni caso, l'utilizzo di edifici ed attrezzature non sia di danno per la scuola stessa. Tale valutazione dovrà avvenire sulla base dei criteri di seguito riportati:

- l'uso dei locali scolastici deve essere compatibile con le esigenze della scuola, le cui attività hanno carattere prioritario, anche in corso di concessione;
- l'uso dei locali scolastici non deve pregiudicare il regolare svolgimento delle attività didattiche e delle iniziative promosse dalla scuola, nonché arrecare disturbo allo svolgimento delle riunioni in orario pomeridiano;
- nell'atto di concessione, di competenza dell'Ente Comunale - previa acquisizione di parere favorevole da parte dell'Istituzione Scolastica (parere obbligatorio e vincolante) -, debbono essere specificati i locali dati in uso e le relative condizioni, nonché il consegnatario delle chiavi;
- all'atto della riconsegna va effettuato un sopralluogo, con la presenza del docente responsabile di plesso, al fine di verificare lo stato dei locali;
- nell'atto di concessione deve essere dichiarata l'assunzione di responsabilità, da parte del Comune o dei terzi autorizzati, per eventuali danni che possano derivare a persone e/o cose, esonerando il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Istituto da qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- nell'atto di concessione deve essere specificato che le spese per la pulizia dei locali e per il personale necessario allo svolgimento delle attività e alla sorveglianza sono a carico del Comune o dei terzi autorizzati;
- i terzi autorizzati devono assumere l'impegno a non organizzare manifestazioni agonistiche – o di altro genere- con presenza di pubblico, e a restituire – al termine delle attività quotidiane - l'impianto perfettamente funzionale, dopo accurata pulizia, accettando la possibilità di revoca della concessione, in qualsiasi momento, per esigenze scolastiche e/o per l'inosservanza degli impegni sottoscritti o per qualsiasi altra inadempienza.

La valutazione del Dirigente Scolastico, sia essa favorevole o contraria alla richiesta, viene trasmessa al richiedente per conoscenza e all'Ente proprietario dell'edificio e delle strutture per la concessione. Il Consiglio d'Istituto in ogni caso rimanda a quest'ultimo l'accertamento che la richiesta provenga da associazioni, istituzioni od enti che hanno fini di promozione culturale e sociale senza scopi di lucro.

L'atto di concessione è trasmesso a cura dell'ente proprietario agli interessati e al Dirigente Scolastico.

Le autorizzazioni dovranno stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver acquisito l'atto di concessione dell'ente proprietario, è autorizzato dal Consiglio d'Istituto a stipulare apposita convenzione con i concessionari in modo da essere esonerato, unitamente al Consiglio d'Istituto, per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare a persone o cose.

c) Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare la partecipazione di rappresentanze qualificate di alunni ad attività sportive, culturali e ricreative a carattere locale, provinciale e regionale, promosse da istituzioni specializzate.

Il C.d.I. delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare l'espletamento delle medesime attività promosse dalla Scuola con l'osservanza delle norme vigenti in materia.

## **Art. 22 - CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO.**

a) L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico. È appena il caso di precisare che le comunicazioni di cui si discorre si presentano giuridicamente in forme diverse e vincolano i destinatari anche in relazione alla forma che assumono.

Da gennaio 2012 è attivo l'Albo Pretorio on-line sul quale la scuola pubblica i propri atti in adempimento dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18 giugno 2009.

L'Albo Pretorio, aggiornato dall'Ufficio di Segreteria, sarà raggiungibile dalla homepage del sito scolastico [www.icaltavillasilentina.edu.it](http://www.icaltavillasilentina.edu.it) e permetterà una facile e immediata ricerca degli atti pubblicati e dei relativi allegati grazie ad un motore di ricerca interno e alla comoda suddivisione dei documenti in Categorie. Il personale docente e ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni pubblicate.

Anche gli avvisi indirizzati ai docenti delle varie sedi scolastiche e firmati dai collaboratori del DS (ovvero dai responsabili di plesso) hanno lo stesso valore delle comunicazioni di cui sopra.

b) L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto.

I Sigg. genitori, pertanto, riceveranno costantemente:

- avvisi a diario/quaderno firmati dai docenti per i quali è obbligatoria la firma per presa visione (nelle Scuole dell'Infanzia questa tipologia di avvisi è sostituita da altre forme di rapida ed efficace comunicazione);
- avvisi, anche in forma di circolari, a firma del DS che potranno essere o recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie ovvero affissi agli Albi delle singole sedi scolastiche e sul sito web della scuola;
- questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione/restituzione non è obbligatoria, ma comunque assai utile e molto gradita.

Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di controllare costantemente i diari/quaderni dei propri figli, nonché gli albi delle singole sedi scolastiche e il sito internet della scuola. Si sottolinea infine che tutto il personale della scuola – nell'ambito delle rispettive funzioni – dovrà porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari/questionari giungano a destinazione.

c) Avuto riguardo per i rapporti di stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale e per le funzioni istituzionali che quest'ultima esercita, la scuola si fa carico anche di distribuire materiale informativo degli Organi Comunali indirizzato agli utenti del servizio scolastico (es. modulistica per l'iscrizione ai servizi di refezione, trasporto, prolungamento, ecc.).

d) Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alla RSU d'Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

e) Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale e per il materiale propagandistico delle Organizzazioni Sindacali medesime, il DS dovrà autorizzare – apponendo il proprio visto – la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi

materiale informativo. Pertanto, senza il visto del DS nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici o sui cancelli che li delimitano.

Avuto riguardo per i fini istituzionali della Scuola, sarà infine il DS a valutare la circolazione di ogni altro materiale informativo, escludendo comunque la divulgazione di materiale con chiara finalità pubblicitaria e commerciale.

### **Art. 23 - PATRIMONIO SCOLASTICO**

a) Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvvisto. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) ovvero di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni con la finalità di un'utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità.

Seguendo le direttive del DS, il DSGA – in quanto consegnatario del patrimonio di cui si discorre – individuerà in ogni singola sede scolastica i docenti responsabili dei sussidi didattici – tradizionali e multimediali – e i collaboratori scolastici a cui competono la custodia degli stessi, gli spostamenti e in alcuni casi la predisposizione all'utilizzo.

b) Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo dovrà comunque essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile /ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie. Ove queste ultime opponessero un rifiuto, il DS – fermo restando l'obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni – segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.

c) Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico. In questa sede non si fa riferimento ai furti organizzati e preparati dall'esterno, quanto piuttosto a furti di singoli sussidi (es. un telecomando, un mouse, ecc.) o di un software o di una sua licenza d'uso. In questi casi – come pure in quelli di cui al precedente punto b) - il docente ovvero il collaboratore scolastico che constata il furto (o il danno) dovrà segnalarlo per iscritto al DS che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali di Polizia Giudiziaria.

### **Art. 24 - MANIFESTAZIONI PUBBLICHE**

Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal DS che dovrà anche firmare gli inviti ed il programma delle stesse.

Per ogni singola iniziativa prevista, il DSGA organizzerà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico.

Sia i docenti promotori dell'iniziativa, sia i cc.ss. si faranno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza e alla sicurezza.

I cc.ss. presenti all'ingresso vigileranno in particolare che entrino i soli invitati e non anche persone estranee. In ogni caso dovrà essere rispettato il limite massimo di capienza delle sale utilizzate per le manifestazioni e ciò per rispettare le norme che tutelano la sicurezza degli spettatori.

## **TITOLO SESTO – INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE**

### **Art. 25 - COPERTURA ASSICURATIVA**

a) Allo scopo di garantire a tutti gli alunni e al personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il C.d.I. delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli

infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico. Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale, che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza.

Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale.

b) I signori genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente – dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell’Istituto.

c) Tutto il personale scolastico – in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia – risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosì, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

## **Art. 26 - INFORTUNI ALUNNI**

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i cc.ss. e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche ), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate.

- I. Nei casi di palese entità lieve dell’evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all’infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l’alunno da scuola (firmando l’apposito registro). È appena il caso di precisare che – anche nelle situazioni di cui si discorre – i docenti o i cc.ss. potranno decidere di richiedere l’intervento dell’ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia.
- II. In tutti gli altri casi, prestare all’infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l’intervento dell’ambulanza per il trasporto dell’infortunato presso una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l’obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi. Qualora i genitori dell’infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l’alunno presso un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.
- III. Inviare al DS entro il giorno successivo all’infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull’evento, indicando: giorno dell’accadimento e ora; attività in cui l’alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il c.s. esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni.
- IV. Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell’infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all’INAIL e al locale Comando dei VV.UU. Lo stesso Ufficio avrà cura di convocare i genitori perché prendano visione della relazione trasmessa dai docenti e/o dai cc.ss. e sottoscrivano in modo informato uno dei due moduli loro offerti dall’assistente amministrativo.
- V. I signori genitori degli alunni - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli – hanno l’obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell’Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.

## **Art. 27 - INFORTUNI PERSONALE**

a) Il personale in servizio in tutte le scuole dell’Istituto ha l’obbligo di rispettare rigorosamente

le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il Dirigente Scolastico riassume in un manuale disponibile presso tutte le sedi scolastiche e periodicamente aggiornato.

b) Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'Istituzione Scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi, anche potenziali, per la salvaguardia dell'incolumità di tutti gli attori coinvolti.

c) Tutti i dipendenti dell'Istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL.

Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio.

Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

d) Allorquando un dipendente subisca un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato presso una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.

Gli infortuni del personale in servizio presso le numerose sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al Dirigente Scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

## **Art. 28 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

a) Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.

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

c) Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS l'autorizzazione ad entrare a scuola, in orari definiti e per un periodo breve, per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

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

e) In alcuni casi eccezionali gli alunni affetti da patologie acute o croniche possono avere la necessità della somministrazione di farmaci in ambito scolastico, durante l'orario di scuola. Tale necessità non può costituire ostacolo alla frequenza scolastica.

L'assistenza agli alunni che esigono la somministrazione di farmaci deve, tuttavia, configurarsi come attività che **non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene.**

Pertanto al fine di salvaguardare il diritto alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni portatori di patologia cronica in ambito scolastico e garantire un approccio omogeneo alla gestione della somministrazione di farmaci salvavita, si rende necessario regolamentare i percorsi d'intervento:

1- in ambito scolastico vengono somministrati farmaci solo in caso di effettiva e assoluta necessità. Si tratta di "urgenze" che si verificano in patologie croniche note che possono comportare fatti acuti (crisi convulsive, asma o altro da valutare);

2- in ambito scolastico vengono somministrati solamente quei farmaci per i quali l'omissione può causare danni alla salute dell'alunno (farmaci salvavita);

3- la somministrazione può avvenire solo in virtù di un rapporto fiduciario tra genitori ed operatori scolastici;

4- possono essere somministrati solamente farmaci somministrabili in ambiente domestico per via orale, aerosol e simili da parte di operatori scolastici che diano la loro disponibilità.

**f)** La richiesta di somministrazione del farmaco deve essere inoltrata da parte di entrambi i genitori al Dirigente Scolastico utilizzando un apposito modulo predisposto dalla scuola. Alla richiesta deve essere allegata la prescrizione alla somministrazione rilasciata dal medico curante dalla quale si evinca:

1- l'assoluta necessità per gestire una situazione di urgenza non prevedibile;

2- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco né in relazione ai tempi, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione, né di conservazione del farmaco;

3- la fattibilità alla somministrazione da parte di personale non sanitario.

La prescrizione medica deve contenere: nome e cognome dell'alunno, nome commerciale del farmaco, dose da somministrare, modalità di somministrazione e conservazione del farmaco.

**g)** La famiglia:

1- autorizza espressamente il personale scolastico alla somministrazione in orario scolastico del farmaco indicato dal medico curante e solleva la scuola da ogni responsabilità;

2- fornisce alla scuola, in confezione integra, esclusivamente i farmaci indicati dal medico curante;

3- comunica alla scuola con tempestività eventuali variazioni in terapia, seguendo la medesima procedura.

**h)** Il medico curante:

1- rilascia il certificato in cui si richiede la somministrazione di farmaci a scuola solo in caso di assoluta necessità;

2- indica che la somministrazione del farmaco non deve richiedere discrezionalità nella posologia, nei tempi e nelle modalità;

3- indica le modalità di conservazione del farmaco;

4- indica la fattibilità della manovra di somministrazione da parte del personale scolastico;

5- fornisce una completa informazione su quali siano gli eventuali sintomi da monitorare per la somministrazione, sulle modalità di somministrazione, sugli effetti collaterali dopo la somministrazione del farmaco e su quale debba essere il comportamento più congruo da attuare nell'ipotesi che questi si presentino.

**i)** L'Istituzione scolastica:

1-valuta l'ammissibilità della richiesta e acquisisce la disponibilità del personale alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico;

2-individua il luogo idoneo per la conservazione del farmaco;

3-tenuto conto della disponibilità del medico curante, promuove incontri con il medico, la famiglia e la scuola al fine di chiarire in maniera più analitica e approfondita i seguenti punti: la patologia e le sue manifestazioni; la fattibilità della somministrazione del farmaco e della eventuale manovra di soccorso da parte di personale privo di competenze sanitarie; la non richiesta di discrezionalità da parte del personale scolastico che interviene riguardo a

posologia, tempi e modalità prestabiliti; la presa d'atto della certificazione medica; l'indicazione dell'ordine delle priorità in caso di necessità riguardo a: chiamata al 118, chiamata alla famiglia, manovra di soccorso.

l) Oltre alla normale organizzazione sono da prevedere le situazioni in cui siano presenti, per il personale docente e ATA, supplenti. Al momento dell'entrata in servizio i supplenti dovranno essere informati del piano d'intervento dai responsabili di plesso.

#### **Art. 29 - INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI NELLA SCUOLA**

a) L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza degli alunni: la **qualità nutrizionale degli alimenti**; le problematiche connesse ai soggetti interni e/o esterni alla scuola che dovranno prendere tutte le misure necessarie per garantire la **sicurezza e la salubrità dei prodotti** alimentari; le **condizioni ambientali dei luoghi** dove vengono conservati e somministrati i cibi; i rischi connessi alle patologie degli alunni.

b) **È assolutamente vietato il consumo collettivo di alimenti di provenienza non esplicitamente documentata.** Gli alimenti eventualmente introdotti a scuola non devono contenere panne, creme o altre farciture facilmente deperibili, devono essere acquistati in confezioni chiuse, indicanti ingredienti e date di scadenza, o presso pubblici esercizi. Le bevande consigliate sono quelle non gassate e preferibilmente senza coloranti e additivi.

Riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", favorendo la massima sicurezza, è possibile il consumo di alimenti in **momenti di convivialità connessi all'organizzazione di feste in occasione di ricorrenze a cadenza annuale quali: avvio dell'anno scolastico, Natale, Pasqua e festa di fine anno che solitamente avvengono alla presenza delle famiglie degli alunni.**

I genitori devono comunicare ai docenti responsabili di plesso e ai coordinatori di classe eventuali problemi alimentari, devono, inoltre, autorizzare la scuola, mediante la compilazione di apposito modulo ad inizio anno scolastico, a far consumare alimenti, nelle occasioni previste, facendo presente contestualmente allergie ed intolleranze che rappresentino elementi di rischio per il minore.

#### **Art. 30 - PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO, ACCESSO AGLI UFFICI**

Per quanto attiene l'orario di servizio, l'orario di lavoro, l'orario di apertura al pubblico, i permessi orari e quant'altro a questi attiene si rimanda all'applicazione delle norme vigenti in maniera di personale del pubblico impiego contenute in leggi, contratti di lavoro nazionali e circolari da parte degli organi o degli uffici che hanno la competenza in merito all'adozione del provvedimento.

a) Tutto il personale deve attenersi al Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

b) I collaboratori scolastici svolgono con cura le mansioni proprie del profilo professionale. In particolare, curano la vigilanza e il riassetto quotidiano dei locali e delle suppellettili delle aule dei laboratori in orario diverso dalle lezioni, come previsto dal piano di lavoro annuale.

c) I collaboratori scolastici, nella vigilanza dei locali, possono consentire l'accesso al pubblico al di fuori a chiunque ne faccia richiesta per giustificati motivi, solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei docenti collaboratori. Gli stessi non devono annunciare agli insegnanti le visite di qualsiasi persona durante lo svolgimento delle lezioni, fatti salvi i casi di urgente necessità autorizzati dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

d) È vietato l'uso dei telefoni cellulari nei locali scolastici. Gli alunni, pertanto, terranno spenti i

telefoni cellulari per tutto il periodo di permanenza a scuola, consegnandoli al collaboratore scolastico che li custodirà con la dovuta cura. Per eventuali contatti con le famiglie, potrà essere usato il telefono della segreteria.

Il divieto di utilizzo del cellulare durante lo svolgimento delle attività didattiche è esteso anche al personale docente, al fine di assicurare le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle lezioni, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento coerente. La violazione di tale divieto comporta l'erogazione di sanzioni disciplinari.

## TITOLO SETTIMO - SCUOLE DELL'INFANZIA

### Art. 31 - INGRESSO ALUNNI

a) Dalle ore 8.20 e fino alle ore 9.00 gli alunni sono accolti a scuola accompagnati dai propri genitori ovvero da persone adulte delegate dagli stessi.

b) Gli insegnanti presenti accolgono gli alunni dedicando loro tutte le attenzioni di cui hanno bisogno e – se necessario – scambiano rapidamente con i genitori le più rilevanti comunicazioni riguardanti la vita quotidiana dei bambini.

c) I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari, ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche. Per tale ragione i genitori potranno avere eccezionalmente accesso all'atrio della scuola fino all'inizio della refezione.

d) I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 9.00 a causa di qualche imprevisto dovranno richiedere l'autorizzazione al docente responsabile di plesso.

Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari.

e) In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno comunque essere informate preventivamente del ritardo anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola. A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30.

f) In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, il collaboratore scolastico non solo coadiuva le insegnanti, ma svolge anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli dei bambini nuovi iscritti.

g) Se necessario, il collaboratore scolastico deve intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare le regole che la scuola si è date (non sostare oltre il necessario negli spazi comuni, ecc.).

h) Alle ore 9.00 il cancello principale della scuola dovrà comunque essere chiuso.

Gli alunni che utilizzano il Servizio Comunale di Trasporto (SCT) vengono affidati al collaboratore scolastico a cura degli assistenti presenti sullo Scuolabus.

### Art. 32 - USCITA ALUNNI

a) La fase dell'uscita degli alunni ha inizio alle ore 16.00 e termina alle ore 16.20. Al momento dell'uscita i genitori ovvero gli adulti delegati devono attendere nell'atrio per prendere i propri bambini. Dopo le ore 16.20 non è consentito ai signori genitori di sostare nell'edificio scolastico (salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti) ovvero nel giardino.

Il collaboratore scolastico ha comunque l'obbligo di chiudere il cancello della scuola alle ore 16.25.

b) Gli alunni che fruiscono del SCT vengono affidati all'assistente dello scuolabus a cura del collaboratore scolastico che peraltro provvede anche a rivestire i bambini.

c) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate per improrogabili esigenze familiari e

per visite mediche. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi delegate.

Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.

**d)** Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola i signori genitori devono compilare il modulo apposito disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato alle insegnanti.

**e)** I signori genitori sono invitati a rispettare in modo tassativo l'orario sopra indicato. Nel caso in cui qualche genitore lasciasse a scuola il proprio figlio dopo le ore 16.20, le insegnanti e il collaboratore scolastico – fermo restando l'obbligo di vigilare sugli alunni – provvederanno ad informare le autorità di polizia territoriale.

### **Art. 33 - INSERIMENTO ALUNNI NUOVI ISCRITTI**

- a) Per l'intera durata del periodo di inserimento concordato da genitori e docenti gli orari di ingresso e di uscita potranno differenziarsi rispetto a quelli stabiliti.
- b) Una fase di inserimento con orari differenziati e concordati tra genitori e docenti potrà essere prevista anche per i bambini che vengono iscritti nel corso dell'anno scolastico.

### **Art. 34 - FREQUENZA TURNO ANTIMERIDIANO**

- a) Gli alunni i cui genitori all'atto dell'iscrizione optano per la frequenza del solo turno antimeridiano dovranno osservare il seguente orario:  
ingresso: dalle ore 8.20 alle 9.00  
uscita: dalle ore 13.00 alle ore 13.20.
- b) I bambini anticipatari sono di norma ammessi alla frequenza del solo turno antimeridiano. Gli stessi potranno usufruire del turno completo al compimento del 3° anno d'età ovvero in considerazione dell'autonomia e della capacità di gestire le proprie esigenze.

### **Art. 35 - VIGILANZA**

**a)** Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e il collaboratore scolastico – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

**b)** Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.

Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità dei bambini. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

**c)** Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni.

Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative all'atossicità dei materiali stessi.

È fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo.

**d)** Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, cinture, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. Al di là di singoli ed innocui oggetti a cui i bimbi sono talvolta molto legati (es. peluche), i genitori eviteranno di portare a scuola giocattoli senza un preventivo accordo con le insegnanti.

**e)** Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita; quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un'insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula ovvero nei momenti in cui i bimbi utilizzano i servizi igienici esterni alle aule.

### **Art. 36 - ASSENZE**

**a)** I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le presenze degli alunni.

**b)** Avuto riguardo per la particolare natura della scuola dell'infanzia, le assenze di breve durata (fino a cinque giorni) possono essere giustificate anche verbalmente alle insegnanti che ne prendono nota sul registro di sezione.

Le assenze più lunghe, invece, devono essere giustificate attraverso certificato medico che attesti l'idoneità alla frequenza.

Nei casi in cui l'assenza è prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente la scuola mediante comunicazione scritta.

**c)** Se un alunno rimane assente per più di trenta giorni consecutivi senza alcuna formale giustificazione da parte dei genitori, perde il diritto alla frequenza e viene depennato dal registro degli iscritti.

**d)** Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute.

La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere del medico favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

### **Art. 37 - SERVIZIO MENSA**

**a)** A partire dalle ore 12.00 gli alunni – sotto l'attenta sorveglianza delle insegnanti – si recano negli spazi utilizzati come refettorio per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.

**b)** Il servizio di refezione ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.

L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. L'Azienda appaltatrice dovrà scrupolosamente attenersi ai menù predisposti dall'ASL competente.

**c)** Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovessero riscontrare qualche

anomalia nelle pietanze che vengono somministrate, dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema al DS, all'Ufficio competente del Comune e agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.

d) I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

e) Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

## **Art. 38 - NORME COMPORTAMENTALI**

### **1. Alunni.**

Avuto riguardo per la particolare natura della Scuola dell'Infanzia e per l'età dei bambini e delle bambine che la frequentano, l'obiettivo di costruire un clima educativo saldamente fondato sulle regole della convivenza civile è da considerare irrinunciabile.

A tal fine, i signori docenti non mancheranno di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.

Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produca effetti significativi, è necessario concordare con il DS la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

E' richiesto un abbigliamento adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche e si raccomanda di far indossare regolarmente il grembiolino bianco a protezione dei vestiti.

### **2. Genitori.**

a) Nelle Scuole dell'Infanzia, i signori genitori (ovvero le persone da loro delegate) hanno occasioni quotidiane di contatto con il personale e l'ambiente scolastico. Il loro comportamento pertanto deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale ausiliario, nonché delle regole che la scuola si dà (es. orari).

Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o del collaboratore scolastico atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze dell'ordine.

b) I signori genitori adeguano comunque i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel POF dell'Istituto e allegato al presente Regolamento quale parte integrante.

### **3. Docenti**

I signori docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

## **TITOLO OTTAVO – SCUOLA PRIMARIA**

### **Art. 39 - INGRESSO ALUNNI**

a) Dalle ore 8.00 alle 8.15 gli alunni entrano a scuola dal cancello principale di ciascuna sede. Il collaboratore scolastico vigila affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido e ordinato.

I signori genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni fino ai cancelli d'ingresso

che comunque devono essere lasciati liberi per consentire ai bambini un'entrata agevole e sicura.

In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta al docente responsabile di plesso, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

**b)** Gli alunni che utilizzano quotidianamente il Servizio Comunale di Trasporto devono essere raggruppati ed accompagnati direttamente negli atri delle scuole dagli assistenti comunali che avranno anche cura di affidarli al collaboratore scolastico in servizio.

**c)** I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

**d)** I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 8.15 a causa di qualche imprevisto dovranno giustificare il ritardo all'insegnante della prima ora.

Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare verbalmente i signori genitori al rispetto degli orari.

**e)** In tutti i casi in cui i signori genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate - sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola, potranno farlo previa autorizzazione del DS (ovvero del docente responsabile di plesso).

**f)** In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, il collaboratore scolastico non solo coadiuva gli insegnanti, ma svolge anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli degli alunni più piccoli e/o nuovi iscritti.

Se necessario, il collaboratore scolastico deve intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare il presente Regolamento.

**g)** Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, il collaboratore scolastico avrà cura di chiudere il portone d'ingresso della scuola.

I signori genitori che accompagnano in ritardo i propri figli eviteranno di lasciare questi ultimi da soli davanti al portone di ingresso della scuola.

**h)** I genitori avranno la sensibilità di non interrompere il regolare funzionamento delle attività scolastiche, ivi incluse quelle dei collaboratori scolastici, con richieste inopportune (consegna panini o altri materiali).

#### **Art. 40 - USCITA ALUNNI**

**a)** In relazione al modello organizzativo adottato, le lezioni del lunedì, martedì, mercoledì e giovedì terminano alle ore 13.35 (ore 13.05 il venerdì). I docenti avranno cura di far preparare gli alunni all'uscita da scuola nei cinque minuti che precedono la fine delle attività e si adopereranno perché i bambini lascino in ordine la loro aula.

**b)** Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino al cancello di uscita.

**c)** Al momento dell'uscita, i genitori (o chi per loro) attenderanno i bambini negli spazi antistanti i cancelli, senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni. Salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti, i signori genitori eviteranno di entrare a scuola o di sostare nei vialetti di ingresso degli edifici scolastici.

**d)** Gli alunni che fruiscono del trasporto comunale vengono affidati all'assistente dello Scuolabus a cura del collaboratore scolastico.

**e)** Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i signori genitori (ovvero i nonni o una persona di loro fiducia) hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita.

In casi eccezionali (entrambi i genitori impegnati nel lavoro con impossibilità di delegare altra persona) i genitori - soprattutto quelli degli alunni più grandi - che ritengono che i loro figli

possano tornare autonomamente a casa avranno cura di formalizzare questa loro decisione attraverso la compilazione di un apposito modulo disponibile presso gli uffici della segreteria. Detto modulo prevede anche un'assunzione di responsabilità da parte dei genitori. Il DS, sentito il responsabile di plesso e il docente di classe sul grado di maturazione dell'alunno e sulle caratteristiche ambientali del percorso scuola-casa, può accogliere la richiesta dei genitori e autorizzare l'uscita dell'alunno.

Per quanto attiene l'uscita degli alunni più piccoli, è auspicabile la più ampia collaborazione informativa tra genitori e docenti, restando comunque la responsabilità delle famiglie di organizzarsi in modo che i bambini e le bambine siano accolti all'uscita da persone a loro note. Sia i genitori che i docenti condividono la responsabilità di informare/educare i bambini a rientrare immediatamente a scuola nel caso in cui non incontrino all'uscita la persona che loro attendono. In tali casi, sia l'insegnante interessato che il collaboratore scolastico si prenderanno cura del bambino o della bambina contattando immediatamente la famiglia.

f) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione di una richiesta scritta. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate, acquisendo la delega stessa nel registro di classe o in apposito registro custodito dal responsabile di plesso.

Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.

g) Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola, i signori genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità se non conoscono personalmente la persona delegata. Le deleghe possono avere durata variabile, ossia essere ritenute valide fino a diversa segnalazione dei genitori che deve avvenire con la compilazione di un nuovo modulo da consegnare alle insegnanti per essere allegato al registro di classe.

Il rispetto della procedura di cui sopra si estende anche agli studenti iscritti alle attività laboratoriali pomeridiane che potranno quindi essere consegnati solo ad un genitore ovvero ad una persona formalmente delegata.

#### **Art. 41 - VIGILANZA**

a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

b) Ciascun docente deve avere **costantemente** sotto controllo tutti gli alunni della propria classe.

Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più classi o sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.

Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica dei bambini e delle bambine. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche gli insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con **l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni.**

Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative all'atossicità dei materiali stessi.

È fatto **assoluto divieto** non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo, ecc.

d) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, orologi di valore, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. I genitori eviteranno inoltre di far portare a scuola giocattoli o comunque materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso (forbici appuntite, coltellini anche richiudibili, pistole o armi giocattolo, ecc.).

e) Il collaboratore scolastico – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula.

f) In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio (o il collaboratore scolastico o il personale di segreteria) provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto.

Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia ai docenti, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

## **Art. 42 - ASSENZE**

a) I docenti annoteranno quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e segnaleranno al DS i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.

b) Le assenze di breve durata (fino a cinque giorni) possono essere giustificate anche verbalmente alle insegnanti che ne prendono nota sul registro di classe. Le assenze più lunghe invece devono essere giustificate attraverso certificato medico che attesti l'idoneità alla frequenza. Nei casi in cui l'assenza è prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente la scuola mediante comunicazione scritta.

c) Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe o chiedendo la cortese collaborazione dei docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.

d) Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

## **Art. 43. NORME COMPORTAMENTALI**

### **1. Alunni.**

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono assumere comportamenti corretti e rispettosi verso i compagni, i docenti e il personale.

Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascun alunno.

a) Gli alunni devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche e soprattutto dalla famiglia) a capire che sono soggetti di **diritti** e di **doveri** dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa.

**Hanno diritto** ad una formazione e un'istruzione qualificata e comunque tale da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno.

**Hanno diritto** al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica.

**Hanno diritto** ad una valutazione chiara e soprattutto formativa.

**Hanno diritto** a veder valorizzati i loro successi e a capire i loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.

**Hanno il dovere** di rispettare i loro docenti e di adeguare i loro comportamenti alle regole della civile convivenza, che gli stessi docenti illustreranno fin dai primi giorni di scuola. Lo stesso rispetto è dovuto a tutto il personale che opera quotidianamente nelle scuole.

**Hanno il dovere** di rispettare gli ambienti, gli arredi, le attrezzature, i sussidi e il materiale didattico che la scuola mette a loro disposizione. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe.

**Hanno il dovere** di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa.

**Hanno il dovere** di portare sempre tutto ciò che occorre loro per lo svolgimento delle attività didattiche e di indossare regolarmente il grembiule blu a protezione dei vestiti.

b) Durante gli intervalli gli alunni devono rispettare le regole stabilite dai loro insegnanti ed evitare comunque qualsiasi gioco che possa arrecare danni ai compagni e alla loro stessa persona.

c) I **comportamenti scorretti** degli alunni – anche se occasionali – devono in ogni caso essere segnalati e discussi con l'alunno stesso e comunicati ai genitori tramite avviso sul diario che dovrà essere vistato dai genitori medesimi.

I docenti non mancheranno inoltre di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.

Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produca effetti significativi, è necessario informare il DS che valuterà se avviare la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

## **2.Genitori.**

a) I signori genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel POF dell'Istituto e allegato al presente Regolamento quale parte integrante.

b) I genitori, convocati tramite diario o lettera da un docente ovvero dal DS, avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.

c) Si raccomanda ai signori genitori di presenziare alle riunioni di classe e/o ai colloqui con i docenti.

d) Dopo il termine delle lezioni, ai signori genitori non è consentito accedere alle aule per recuperare materiale scolastico dimenticato dai propri figli.

e) Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o del collaboratore scolastico atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad

informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze dell'ordine.

f) I genitori possono segnalare al DS – anche in via riservata – fatti, eventi o situazioni che possano turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità degli alunni in quanto persone.

### **3. Docenti**

I signori docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento d'Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

## **TITOLO NONO – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

### **Art. 44 - INGRESSO STUDENTI**

a) Dalle ore 8.15 alle ore 8.20 gli studenti entrano a scuola dal portone principale di ciascuna sede e si recano ordinatamente nelle aule.

In casi del tutto eccezionali (es. studenti con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta verbale al responsabile di plesso, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

b) È compito del collaboratore scolastico vigilare sugli studenti all'interno degli edifici, lungo i corridoi e le scale che conducono alle aule.

Il collaboratore scolastico segnalerà immediatamente al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto degli studenti.

c) I Docenti hanno l'obbligo di essere presenti in aula alle ore 8.15 per accogliere gli studenti e registrare le assenze, iniziando le attività didattiche alle ore 8.20.

d) Il portone di ingresso dovrà essere chiuso subito dopo il suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni.

e) L'ingresso dei genitori è consentito solo in casi eccezionali o preventivamente concordati con i docenti.

f) I genitori avranno la sensibilità di non interrompere il regolare funzionamento delle attività scolastiche, ivi incluse quelle dei collaboratori scolastici, con richieste inopportune (consegna panini o altri materiali).

### **Art. 45 - USCITA STUDENTI**

a) In relazione ai modelli organizzativi consolidati nelle Scuole Secondarie di Primo Grado dell'Istituto, le lezioni terminano alle ore 13.20 ovvero alle ore 16.20. Gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. I docenti stessi hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico.

b) I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti per vigilare gli studenti durante la fase dell'uscita dall'edificio scolastico.

### **Art. 46 - RITARDI E USCITE ANTICIPATE**

a) Gli studenti che si presentano in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni vengono ammessi in classe dal docente in servizio nella prima ora di lezione. Dopo cinque ritardi l'alunno deve essere accompagnato da un genitore.

In caso di ritardo la presenza in mensa deve essere comunicata telefonicamente in segreteria entro le ore 9.30.

b) Per quanto riguarda le uscite anticipate – consentite solo per particolari necessità – il genitore dovrà personalmente prendere il figlio oppure allegare alla richiesta di uscita

anticipata una delega scritta che contenga i dati della persona autorizzata la quale dovrà comunque essere munita di un documento di identità.

L'uscita dovrà avvenire nel cambio d'ora e sarà annotata sul registro di classe dal docente in servizio.

Il rispetto della procedura di cui sopra si estende anche agli studenti iscritti alle attività laboratoriali pomeridiane che potranno quindi essere consegnati solo ad un genitore ovvero ad una persona formalmente delegata.

#### **Art. 47 - INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA**

a) L'intervallo inizia alle ore 10.20 e termina alle ore 10.30; non sono ammesse né anticipazioni, né prolungamenti dello stesso. Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse possono fare merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti. Hanno altresì l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattarne né i muri, né le porte con scritte di qualunque tipo.

b) Durante il cosiddetto 'cambio dell'ora', gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo.

I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa.

I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

#### **Art. 48 - VIGILANZA**

a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli studenti la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli studenti della propria classe o del proprio gruppo laboratoriale. Pertanto – salvo casi assolutamente eccezionali – nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri studenti.

La vigilanza sugli studenti è un obbligo di servizio che si estende anche ai docenti esterni a cui è affidata la conduzione di eventuali attività extracurricolari.

Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), gli stessi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti.

Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti.

c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche i docenti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con **l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti e delle studentesse, assumendo quindi ogni iniziativa/decisione che elimini o riduca ragionevolmente i fattori di rischio.**

L'obbligo di cui si discorre non solo non si attenua, ma anzi si rinforza in occasione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

d) I collaboratori scolastici – oltre che collaborare attivamente con i docenti – hanno

responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando sono chiamato a sostituire **per brevi periodi** un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli studenti e alle studentesse.

e) In caso di malessere degli studenti, il docente in servizio attiva immediatamente i collaboratori scolastici (ovvero il personale di segreteria) perché provvedano ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dello studente indisposto.

Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia al docente coordinatore, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

f) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie si impegneranno in una azione orientativa ed educativa che induca i loro figli ad usare quotidianamente un **abbigliamento decoroso** e comunque **funzionale** allo svolgimento delle attività didattiche.

In particolare, i signori genitori eviteranno di fare indossare quotidianamente ai propri figli oggetti di valore ovvero occhiali da vista che non siano strutturati con materiali antiurto e con lenti infrangibili. A riguardo, si sottolinea anche che gli studenti e le studentesse, che non possono evitare di indossare gli occhiali da vista, durante le attività motorie e/o sportive dovranno adottare accorgimenti che impediscano agli occhiali di cadere. Qualora invece gli interessati possano svolgere le attività senza gli occhiali da vista, avranno cura di riporli in custodie rigide e non invece su banchi/tavoli/panchine.

È assolutamente sconsigliabile che gli studenti e le studentesse abbiano quotidianamente con loro quantità rilevanti di denaro rispetto alla cui efficace custodia o sensato utilizzo la scuola non ha e non si assume alcuna responsabilità.

Pur avendo constatato che il fenomeno interessa una esigua minoranza di studenti e studentesse, è bene sottolineare che i piercing metallici applicati ad alcune delicate parti del corpo possono aggravare le conseguenze di infortuni anche lievi ed in qualche caso possono essere la causa stessa di qualche incidente. Fatta salva a riguardo la libertà di ogni singola famiglia, è bene sottolineare che la scuola non si assume alcuna responsabilità che possa derivarle dal fatto che uno studente/studentessa possano subire un danno o causarlo per il fatto che indossano un piercing.

g) Fermo restando l'obbligo da parte della scuola di mettere a disposizione degli studenti sussidi e materiali didattici conformi a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, la stessa responsabilità compete alle famiglie che avranno cura di fornire ai propri figli materiali ed attrezzature necessarie per l'attività scolastica che rispettino tutti gli standard di sicurezza.

I docenti vigileranno sul rispetto della norma di cui si è appena detto e – se dovessero, ad esempio, constatare che uno studente possiede od usa forbici a lama lunga e con punte non arrotondate – provvederanno all'immediata requisizione dell'oggetto per restituirlo anche personalmente ai genitori interessati, invitandoli a vigilare più efficacemente sulla sicurezza dei materiali dati in uso ai loro figli.

#### **Art. 49. DIVIETO DI UTILIZZO STRUMENTI ELETTRONICI E ALTRI OGGETTI PERICOLOSI**

a) Salvo casi del tutto eccezionali, i **telefoni cellulari non devono essere portati a scuola** e non devono comunque essere utilizzati durante l'orario scolastico. Se – malgrado il divieto appena espresso – gli studenti verranno sorpresi ad usare il cellulare, lo stesso verrà **temporaneamente requisito** dai docenti che registreranno l'episodio sul registro di classe e – in collaborazione con

il personale ausiliario e/o con la segreteria – convocheranno per le vie brevi i genitori interessati ai quali verrà riconsegnato il cellulare requisito.

Avuto inoltre riguardo per il fatto che i moderni cellulari possono essere utilizzati anche per scattare foto (o effettuare riprese filmate) e per trasferirle con un MMS chissà a chi e chissà dove, si informano i Sigg. genitori che eventi di questo tipo – se si concretizzano durante l'orario scolastico – si possono configurare anche come **reati** per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.

**b)** L'Istituzione Scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti e/o 'sparizioni' di telefonini cellulari o di lettori mp3 o di hard/disk portatili o pen drive.

**c)** In ogni caso, i Sigg. genitori tengano conto che le comunicazioni **urgenti ed improcrastinabili** possono essere trasmesse ai loro figli durante l'orario scolastico rivolgendosi telefonicamente o alle singole sedi scolastiche ovvero in Segreteria (0828 982029).

**d)** Il divieto ribadito per i telefoni/videotelefoni cellulari e per i lettori mp3 **si estende** ovviamente anche ad altri oggetti il cui uso a scuola può persino arrecare danni a terzi. A titolo meramente esemplificativo, si citano coltellini di vario genere, attrezzi multiuso con lame richiudibili, sigarette ed accendini ecc.

Nelle situazioni in cui i docenti (ovvero i collaboratori scolastici) dovessero constatare che i ragazzi stanno usando o hanno con loro oggetti come quelli di cui si sta discorrendo, adotteranno la medesima procedura indicata all'art. 48, lettera g.

**e)** La scuola non pone alcun ostacolo all'utilizzo di cd/dvd-rom o di hard-disk portatili come strumenti di lavoro e di studio.

Ciò che a riguardo compete alle famiglie è il **controllo periodico del contenuto di questi strumenti** per evitare che qualche studente 'trasporti' a scuola immagini/testi/filmati per così dire 'sconvenienti', avendoli scaricati (magari solo per curiosità) chissà quando e chissà dove.

Per impedire che le stesse postazioni dei laboratori scolastici possano essere furtivamente utilizzate per visitare siti volgari e pericolosi, la scuola si è da tempo dotata di un software di sicurezza che filtra gli accessi ad internet e protegge quindi i visitatori meno esperti. Oltre a questo sofisticato sistema di protezione che blocca l'accesso ai siti di cui si discorre, la scuola ovviamente mette in campo **soprattutto la vigile attenzione educativa di ogni singolo docente.**

**f)** Fermo restando il fatto che la scuola è un'istituzione educativa e che non è né prevista, né possibile, né tantomeno legittima la perquisizione quotidiana di tutti gli studenti all'inizio di ogni giorno di lezione, **le responsabilità** che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti di cui alla presente norma regolamentare **sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti.**

Le responsabilità appena menzionate sono condivise dal personale scolastico solo quando e solo se – avendo personalmente constatato o essendo venuto a conoscenza che qualche ragazzo/a ha con sé durante l'orario scolastico un oggetto potenzialmente pericoloso e/o il cui uso può compromettere la serenità del clima interno alla scuola – non dovesse immediatamente intervenire nelle forme già indicate e comunque in modo tale da prevenire o reprimere sul nascere situazioni incompatibili con le più elementari regole della civile convivenza.

## **Art. 50 - ASSENZE**

a) I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli studenti e segnalano tempestivamente al DS i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.

b) Tutte le assenze (anche di un solo giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori

utilizzando il Libretto dello Studente (LdS) che deve essere esibito il giorno del rientro al docente in servizio nella prima ora di lezione. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente i docenti.

c) Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori o gli stessi studenti assenti si informino presso i compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati. Queste ultime informazioni non sono comunque disponibili in segreteria.

d) È richiesto il certificato medico di riammissione per assenze per malattia superiori a 5 giorni.

e) In tutti i casi in cui i docenti hanno il semplice sospetto che uno studente o un piccolo gruppo di studenti abbia marinato la scuola, gli stessi sono tenuti a segnalare la situazione al DS che provvederà immediatamente a verificare il tutto, coinvolgendo le famiglie interessate.

Analogamente, i genitori potranno accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei loro figli/e se nutrono dubbi a riguardo. In questi casi eccezionali, i collaboratori scolastici ovvero gli assistenti amministrativi offriranno alle famiglie tutta la necessaria collaborazione.

f) Gli studenti e le studentesse devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute.

Ferma restando la validità del principio appena enunciato, la scuola può eccezionalmente decidere di accogliere uno studente al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. Per concretizzare questa possibilità, i genitori interessati presenteranno formale richiesta al DS corredandola con una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e con una loro dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla frequenza scolastica dello studente infortunato. Il DS accoglierà la richiesta solo dopo aver acquisito la disponibilità dei docenti che peraltro dovranno intensificare la loro azione di costante vigilanza. Nelle situazioni di cui si sta discorrendo, i collaboratori scolastici presteranno agli studenti/esse interessati tutte le attenzioni e tutta la collaborazione necessarie.

#### **Art. 51 - SERVIZIO MENSA**

a) Durante l'ora dedicata alla mensa gli studenti dovranno comportarsi in modo civile ed educato, evitando atteggiamenti poco rispettosi nei confronti delle persone e delle cose (cibo incluso), lasciando, per quanto possibile, i refettori in ordine.

Gli studenti/esse che non rispettano le citate regole di convivenza civile, riceveranno un'annotazione sul registro di classe che sarà comunicata alle famiglie interessate.

b) La cosiddetta 'pausa-mensa' inizia alle ore 13.20 e termina alle ore 14.20. Gli studenti verranno accompagnati fino all'ingresso dei refettori dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. La vigilanza degli studenti/esse durante la pausa-mensa compete ai docenti ed ai collaboratori scolastici assegnati al servizio in questione.

c) Il servizio di refezione ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.

L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori.

d) Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema al DS, all'Ufficio competente del Comune e agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema. L'Azienda appaltatrice dovrà attenersi scrupolosamente ai menù predisposti dall'ASL competente.

e) I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno

svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

f) La consumazione a scuola di un panino e di una bibita in contenitori di plastica è consentita solo nei casi in cui piccoli gruppi di studenti/esse dovranno svolgere attività didattiche nei pomeriggi in cui non è funzionante il servizio mensa o che abbiano scelto di non usufruire del servizio mensa. L'opportunità di cui si discorre è praticabile solo previa formale richiesta delle famiglie interessate.

## Art. 52 - NORME COMPORTAMENTALI

### 1. Studenti

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli studenti/esse devono comportarsi in modo corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e il personale. **Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascuno studente.**

Gli studenti/esse devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche dalla famiglia) a capire che sono soggetti di **diritti** e di **doveri** dei quali di seguito si dà un'esemplificazione indicativa.

**Hanno diritto** al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica.

**Hanno diritto** ad una formazione e un'istruzione qualificate e comunque tali da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno.

**Hanno diritto** ad una valutazione trasparente, tempestiva e comunque mirata ad attivare un processo di autovalutazione finalizzato a migliorare il loro rendimento.

**Hanno diritto** alla valorizzazione dei loro successi ed alla comprensione dei loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.

**Hanno diritto** a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola.

**Hanno il dovere** di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa, non trascurando di eseguire i compiti assegnati e di portare a scuola tutto il materiale necessario.

**Hanno il dovere** di mantenere nei confronti del DS, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che è dovuto a ciascuno di loro.

**Hanno il dovere** di comportarsi costantemente in modo corretto e coerente con i principi ed i valori della convivenza civile e democratica. Questo dovere non solo non si attenua, ma si rinforza durante i cosiddetti intervalli, durante il cambio dell'ora e durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

**Hanno il dovere** di osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal Regolamento d'Istituto e dalle direttive del DS ovvero indicate dai docenti o dai collaboratori scolastici.

**Hanno il dovere** di utilizzare in modo civile e corretto le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, l'arredo ed i locali dell'edificio scolastico e di comportarsi in modo da non arrecare alcun danno al patrimonio della scuola. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe.

### 2. Genitori

a) I signori genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo di Corresponsabilità con le Famiglie esplicitato nel POF dell'Istituto e allegato al presente Regolamento quale parte integrante.

b) I genitori, se convocati da un docente o dal DS, avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.

c) Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei collaboratori scolastici atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad

informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.

d) I genitori possono segnalare al DS – anche in via riservata – fatti, eventi o situazioni che potrebbero turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità personale degli studenti e delle studentesse.

### 3. Docenti

I signori docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento d'Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

## Art. 53 - SANZIONI DISCIPLINARI PER GLI STUDENTI E LE STUDENTESSE

**A.** Premesso che – in forza delle più recenti previsioni normative – il comportamento degli studenti è soggetto ad una specifica valutazione in decimi e può condizionare in maniera decisiva il passaggio alla classe successiva e l'ammissione all'Esame di Stato, le **mancanze disciplinari** e le **sanzioni** ad esse collegate saranno irrogate dagli **organi competenti**.

**B.** Occorre tener presente che tutte le **sanzioni disciplinari** hanno una **funzione educativa** e devono sempre essere accompagnate da una consapevole azione formativa dei docenti, delle famiglie e dello stesso DS. Nell'attuazione delle sanzioni previste dal Regolamento dello studente è quanto mai opportuno ispirarsi al **principio di gradualità**, ovviamente correlato alla gravità della mancanza disciplinare commessa. È necessario infine sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, al **principio della riparazione del danno**.

**C.** Gli Organi competenti ad irrogare le sanzioni avranno cura di valutare sia i comportamenti che possono costituire un'**attenuante** alla mancanza disciplinare (es: immediato e leale riconoscimento da parte dell'interessato delle sue responsabilità) ovvero un'**aggravante** (es: nascondere le proprie responsabilità riversandole su altri; commettere la mancanza in situazioni oggettivamente più a rischio: viaggi di istruzione, visite guidate, nei bagni, nelle palestre, nei laboratori; violare le norme disciplinari in gruppo...).

**D.** La **procedura** con cui vengono adottati tutti i provvedimenti dovrà essere **agile, semplificata**, ma comunque idonea a garantire sia l'**accertamento dei fatti e delle responsabilità**, sia condizioni di **massima equità** nella valutazione delle responsabilità stesse.

**E.** In alcuni casi, le sanzioni disciplinari possono essere accompagnate o esaurirsi nello **svolgimento** da parte dello studente/ssa di **attività di natura sociale e/o culturale** che producono vantaggio sia all'interessato/a che alla comunità scolastica: attività con associazioni di volontariato; supporto ai collaboratori scolastici impegnati nella pulizia e nel riordino delle aule; riordino delle biblioteche scolastiche/archivi/cataloghi; produzione di elaborati che inducano lo studente/ssa ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica dei propri comportamenti.

**F.** Nel caso in cui non sia individuato il responsabile di un comportamento non idoneo (illecito e/o poco consono), il CdC può decidere di sanzionare l'intera classe.

**G.** I **viaggi di istruzione** e le **vacanze studio** –oltre che avere una **finalità formativa e didattica**– hanno anche un "**valore premiale**" per tutti gli studenti/esse il cui comportamento è costantemente responsabile e comunque tale da meritare l'incondizionata fiducia dei docenti. Ciò premesso, i Consigli di Classe potranno anche adottare la **sanzione dell'esclusione dai viaggi di istruzione e dalle vacanze studio** di quegli studenti/esse che si rendano responsabili di mancanze disciplinari reiterate. La sanzione di cui si discorre **sostituisce** –nei casi in cui è prevista– la sanzione della sospensione dalle lezioni ed obbliga quindi studenti/esse interessati a frequentare regolarmente le lezioni aggregandosi alla classe o svolgendo le attività che il DS indicherà nel provvedimento di esclusione.

**G. Organo di Garanzia.**

Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere **impugnati** inviando una nota motivata al DS in veste di Presidente dell'Organo di Garanzia previsto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti" (DPR. n. 235/2007 *"Regolamento recante modifiche e integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"*). Salvo nei casi in cui la sanzione preveda l'allontanamento da scuola (sospensione) anche per un solo giorno, la sanzione stessa potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione innanzi al citato Organo di Garanzia. In tutti i casi il DS – trasmettendo alla famiglia il provvedimento disciplinare – indicherà il giorno in cui la sanzione diventerà esecutiva, concedendo comunque agli interessati **un tempo non inferiore a cinque giorni e fino ad un massimo di quindici giorni per fare ricorso** all'Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia è formato da cinque membri: il Dirigente Scolastico (Presidente); due docenti e due genitori eletti dal Consiglio d'Istituto tra i propri membri e due membri supplenti (un genitore e un docente). Le deliberazioni assunte dall'Organo di cui si discorre sono sempre valide purché siano presenti alle sedute almeno tre membri tra cui il Presidente (ovvero un suo delegato). L'Organo di Garanzia si riunisce anche d'urgenza e comunque in tempi tali da non vanificare né l'efficacia formativa delle sanzioni, né il diritto di difesa degli interessati. Alle riunioni dell'Organo di Garanzia partecipano i docenti ed i genitori membri supplenti qualora per i membri effettivi si pongano problemi di incompatibilità. Nelle deliberazioni che l'Organo di Garanzia assume a maggioranza, l'astensione non influisce sul conteggio dei voti.

**H** L'Organo di Garanzia resta in carica un anno e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti.

**I.** Nei casi in cui le mancanze disciplinari sono gravi fino al punto da configurare un reato – il DS non ha margini di discrezionalità ed ha l'obbligo di segnalare il tutto alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie.

**L.** Per tutte le mancanze disciplinari, il DS può attivare formalmente il Servizio Territoriale Minori e Famiglie.

**M.** Tutta la disciplina relativa ai comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari, alle sanzioni e agli organi competenti a comminare le sanzioni è contenuta nel "Regolamento dello studente" che è parte integrante del presente documento.

## TITOLO DECIMO – DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 54 - MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento può essere modificato su proposta dei singoli membri del Consiglio d'Istituto. Ogni modifica deve essere approvata a maggioranza qualificata (2/3) dei componenti del Consiglio d'Istituto, che dovrà anche stabilire la decorrenza delle modifiche introdotte.

### Art. 55 - - RINVIO

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento valgono le disposizioni di legge in vigore.

### Art. 56 - DECORRENZA

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto ed è valido fino ad approvazione di un nuovo Regolamento.

## ABBREVIAZIONI

ATA	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario: ovvero il personale di segreteria e i collaboratori scolastici
CC.SS.	Collaboratori scolastici
CdD	Collegio dei Docenti
CdI	Consiglio di Istituto
CdS	Carta dei Servizi
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
GE	Giunta Esecutiva
LdS	Libretto dello Studente
OO.CC	Organi Collegiali
POF	Piano dell'Offerta Formativa
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
RSU	Rappresentanze Sindacali Unitarie
SCT	Servizio Comunale di Trasporto
USR	Ufficio Scolastico Regionale

## **TITOLO PRIMO – PREMESSA**

- art. 1 - Entrata in vigore, pubblicazione e procedure di modifica
- art. 2 - Regolamento espressione dell'autonomia e obblighi derivanti a utenti e/o attori servizio scolastico
- art. 3 - Rapporto tra Regolamento e Leggi dello Stato

## **TITOLO SECONDO - ORGANI DELL' ISTITUTO**

- art. 4 - Organi individuali: il dirigente scolastico
- art. 5 - Il consiglio di istituto
- art. 6 - Giunta esecutiva
- art. 7 - Collegio dei docenti
- art. 8 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- art. 9 - Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)
- art. 10 - Consigli di intersezione – interclasse – classe

## **TITOLO TERZO – COMITATO E ASSEMBLEE DEI GENITORI**

- art. 11 - Assemblee dei genitori

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

- art. 12 - Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

## **TITOLO QUINTO – EDIFICI SCOLASTICI**

- art. 13 - Obblighi dell'ente proprietario edifici scolastici
- art. 14 - Obblighi del ds come datore di lavoro
- art. 15 - Procedure per gli interventi del settore manutenzione del comune
- art. 16 - Obblighi delle aziende che operano negli edifici scolastici
- art. 17 - Obblighi azienda appaltatrice del servizio mensa
- art. 18 - Biblioteca
- art. 19 - Modalità di uso delle attrezzature culturali e didattiche
- art. 20 - Laboratori
- art. 21 - Palestra - locali scolastici
- art. 22 - Circolazione e affissione di materiale informativo
- art. 23 - Patrimonio scolastico
- art. 24 - Manifestazioni pubbliche

## **TITOLO SESTO – INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE**

- art. 25 - Copertura assicurativa
- art. 26 - Infortuni alunni
- art. 27 - Infortuni personale
- art. 28 - Somministrazione farmaci
- art. 29 - Consumo di alimenti in momenti conviviali
- art. 30 - Personale amministrativo e ausiliario, accesso agli uffici

## **TITOLO SETTIMO - SCUOLA DELL'INFANZIA**

- art. 31 - Ingresso alunni
- art. 32 - Uscita alunni

- art. 33 - Inserimento alunni nuovi iscritti
- art. 34 - Frequenza turno antimeridiano
- art. 35 - Vigilanza
- art. 36 - Assenze
- art. 37 - Servizio mensa
- art. 38 - Norme comportamentali

#### **TITOLO OTTAVO - SCUOLA PRIMARIA**

- art. 39 - Ingresso alunni
- art. 40 - Uscita alunni
- art. 41 - Vigilanza
- art. 42 - Assenze
- art. 43 - Norme comportamentali

#### **TITOLO NONO - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- art. 44 - Ingresso studenti
- art. 45 - Uscita studenti
- art. 46 - Ritardi e uscite anticipate
- art. 47 - Intervallo e cambio dell'ora
- art. 48 - Vigilanza
- art. 49 - Divieto di utilizzo strumenti elettronici e altri oggetti pericolosi
- art. 50 - Assenze
- art. 51 - Servizio mensa
- art. 52 - Norme comportamentali
- art. 53 - Sanzioni disciplinari per gli studenti e le studentesse

#### **TITOLO DECIMO – DISPOSIZIONI FINALI**

- art. 54 - Modifica del regolamento
- art. 55 - Rinvio
- art. 56 - Decorrenza