

**ISTITUTO COMPRENSIVO PORTO GARIBALDI**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

*Aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto riunitosi in data 28 Maggio 2018*

# **ISTITUTO COMPRENSIVO PORTO GARIBALDI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Pastrengo, 1 – Porto Garibaldi (FE) Tel. 0533 324697

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

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

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

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

**VISTA** la L. 53 del 28/3/2003;

**VISTO** il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;

**VISTI** il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;

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

**EMANA**

il seguente

**REGOLAMENTO**

Rinnovato ed approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 4 Aprile 2017

## SOMMARIO

Titolo I - LA COMUNITÀ.....	4
ART. 1 - GLI ORGANI COLLEGIALI .....	4
ART. 2 - NORME PER LA CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	4
ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	4
ART. 4 - ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI DURATA ANNUALE.....	4
ART. 5 - VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI.....	5
ART. 9 - COMPITI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO .....	6
ART. 10 - LA GIUNTA ESECUTIVA .....	7
ART. 11 - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO .....	7
ART. 12 - COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO.....	7
ART. 14 - VERBALE E PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI.....	8
ART. 15 - ASSEMBLEE DEI GENITORI .....	8
ART. 16 - COMITATO DEI GENITORI .....	8
TITOLO II - LA SCUOLA: ASPETTI ORGANIZZATIVI.....	9
ART. 17 - SCUOLA DELL'INFANZIA.....	9
ART. 18 - SCUOLA PRIMARIA .....	11
ART. 19 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....	12
TITOLO III – FUNZIONAMENTO: REGOLE GENERALI .....	13
ART. 20 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI.....	13
ART. 21 - ASSENZE – RITARDI – USCITE ANTICIPATE .....	16
ART. 22 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI.....	16
ART. 23 - ASSICURAZIONE SCOLASTICA .....	17
ART. 24 - CONTRIBUTO VOLONTARIO .....	17
ART. 25 - ACCESSO AGLI EDIFICI DELLA SCUOLA.....	17
ART. 26 - BIBLIOTECA docenti .....	18
ART. 27 - BIBLIOTECA Alunni.....	18
ART. 28 - SUSSIDI DIDATTICI E AUDIOVISIVI.....	18
TITOLO IV - DOCENTI.....	20
ART. 29 - FORMAZIONE – PROFESSIONALITÀ – COLLEGIALITÀ .....	18
ART. 30 - ASSISTENZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI.....	19
ART. 31 - ORARIO DI SERVIZIO E FORMULAZIONE ORARI .....	19
ART. 32 - USO DEL TELEFONO CELLULARE.....	20
ART. 33 - ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI .....	20
TITOLO V - ALUNNI .....	21
ART. 34 - Diritti e doveri degli alunni .....	21
Art. 35 - Sanzioni.....	23
TITOLO VI - FAMIGLIA.....	23
ART. 36 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA.....	23

ART. 37 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (DPR N. 235 DEL 21/11/07) .....	24
ART. 38 - INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA .....	25
TITOLO VII - PERSONALE ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici .....	25
ART. 39 - Personale amministrativo .....	25
ART. 40 - Collaboratori scolastici .....	26
ART. 41 - COMPITI DI SORVEGLIANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	26
ART. 42 - VIGILANZA SULL'ACCESSO DI ALTRE PERSONE ALL'EDIFICIO.....	27
ART. 43 - VIGILANZA SULLE CONDIZIONI DELL'EDIFICIO, DEGLI ARREDI E DEI SUSSIDI.....	27
ART. 44 - RAPPORTI INTERPERSONALI .....	28
TITOLO VIII – RELAZIONI SCUOLA – TERRITORIO .....	28
ART. 45 - RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E L'ASSOCIAZIONISMO.....	28
ART. 46 - COLLABORAZIONI ED INTERVENTI DI ESPERTI ESTERNI.....	28
ART. 47 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE .....	28
ART. 48 - UTILIZZAZIONE DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLE SCUOLE FUORI ORARIO E FUORI SERVIZIO SCOLASTICO.....	29
TITOLO IX - Tutela della riservatezza ai sensi del DL.vo 196/2003.....	31
ART. 49 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	31
ART. 50 - NORME FINALI.....	31
ART. 51 - Validità del Regolamento. ....	31

## **Titolo I - LA COMUNITÀ**

### **ART. 1 - GLI ORGANI COLLEGIALI**

1. Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale e civile.
2. A livello di Istituto, operano i seguenti **organi collegiali**:
  - Consiglio d'Istituto;
  - Giunta Esecutiva;
  - Consiglio di intersezione/interclasse/classe;
  - Collegio Docenti;
  - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.
3. A livello di Istituto, nei diversi plessi, possono operare in senso propositivo forme di aggregazione spontanea dei genitori (Comitato genitori).

### **ART. 2 - NORME PER LA CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

1. La convocazione degli organi collegiali è disposta dal Presidente dell'organo stesso, per sua iniziativa, oppure per richiesta di almeno un terzo dei componenti.
2. Riunioni straordinarie urgenti possono essere convocate con preavviso di tre giorni e, in caso d'assoluta necessità, con solo preavviso di 24 ore.
3. La convocazione deve essere disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni.
4. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo.
5. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta.
6. I componenti degli organi collegiali possono fare richiesta scritta di inserimento di argomenti all'ordine del giorno alla Giunta Esecutiva, per quanto riguarda il Consiglio di Istituto, e ai rispettivi Presidenti per quanto riguarda gli altri Organi Collegiali. In caso di mancato inserimento la Giunta invierà risposta scritta e motivata al/i richiedente/i.
7. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.
8. Il verbale sarà sottoposto all'organo collegiale nella seduta successiva per l'approvazione.

### **ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

1. Ciascuno degli organi collegiali programma le sue attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.
2. Laddove è possibile, è opportuno prevedere le date in cui saranno discussi gli argomenti oggetto della riunione, in modo che siano rispettate le scadenze previste dalle normative vigenti per l'assunzione delle decisioni, per la formulazione di pareri e proposte.
3. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in relazione alla materia trattata. Ai fini di cui al comma precedente si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo, quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio di competenze dell'altro organo collegiale.

### **ART. 4 - ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI DURATA ANNUALE**

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

#### **ART. 5 - VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI**

1. La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'organo collegiale: Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio di classe, Consiglio d'interclasse, Consiglio d'intersezione. Si richiede invece la presenza di tutti i membri effettivi nella seduta per il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti di nuova nomina.
2. Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti.
3. Surroga dei membri cessati: in caso di sostituzione dei membri eletti negli organi collegiali, si procederà ai sensi degli art. 22 del D.P.R. 416/74 e art. 35 D.L.vo 297/94 – A)

#### **ART. 6 – MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

1. Il Consiglio di classe o di interclasse o di intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.
2. Il Collegio docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.7, comma 4 del D.L.vo 16 aprile 1994 n. 297, lett. B)
3. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Capo d'Istituto.
4. Il Consiglio d'Istituto è convocato, con le modalità previste dagli artt. 2 e 6 del presente regolamento, dal Presidente.
5. L'atto di convocazione deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora della riunione, la relativa documentazione in allegato, predisposta dalla Giunta esecutiva, utile alla trattazione dell'ordine del giorno.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione ogni qualvolta il Consiglio debba procedere ad adempimenti di legge, per richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta esecutiva o per richiesta di un terzo dei membri in carica.
7. La convocazione è esposta all'albo dell'istituto.
8. Il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità e, a conclusione dell'anno scolastico, agli effetti della valutazione degli insegnanti in periodo di prova.

#### **ART. 7 – SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

1. La prima seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico per il tempo necessario all'elezione.
2. Viene eletto Presidente il candidato che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti a scrutinio segreto.
3. Qualora non si raggiunga il quorum alla prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa, purché l'organo sia validamente costituito, vale a dire siano presenti la metà più uno dei membri in carica.
4. A seguire viene eletto con le medesime modalità il Vice presidente.
5. Nel corso della stessa riunione vengono eletti i rappresentanti del Consiglio nella Giunta esecutiva ai sensi dell'art. 8 del Decreto Legislativo 16 Aprile 1994 N°297 – C).
6. Con le modalità di cui ai commi 2 e 3 viene eletto il Segretario.
7. Nel caso in cui la componente genitori non si sia presentata alle elezioni, funge da Presidente il docente anziano (docente anziano è il docente che è stato eletto con il maggior numero di voti).
8. Il Consiglio dura in carica tre anni scolastici.
9. Ogni membro può cessare nel corso del triennio per perdita dei requisiti d'eleggibilità, per dimissioni o per decadenza, ai sensi dell'art.35 del D.L.vo 16 aprile 1994, n°297 - A).
10. Le dimissioni di un membro vanno comunicate per iscritto al Dirigente Scolastico, il quale, sempre per iscritto,

notifica le dimissioni al Consiglio di Istituto.

11. Le dimissioni sono accettate dalla metà più uno dei membri del Consiglio di Istituto, in prima seduta, a maggioranza relativa, nella seconda seduta.
12. Alla surroga dei membri dimissionari si procede ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 297/94 – A).
13. Tutte le riunioni del Consiglio di Istituto si svolgono in orario extrascolastico, compatibilmente con le esigenze della maggioranza dei consiglieri.
14. La seduta è valida se sono presenti la metà più uno dei membri che compongono l'organo.
15. In caso di mancanza del numero legale, trascorso un quarto d'ora, il Presidente dichiara deserta la seduta e fissa, d'intesa con i presenti, la data della nuova seduta.
16. Le delibere del Consiglio di Istituto sono prese ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art. 10 del D.L.vo 297/94 – D)

#### **ART. 8 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

1. Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nella organizzazione e nella programmazione della vita e dell'attività della scuola.
2. In particolare delibera:
  - a. l'approvazione del programma annuale e delle sue variazioni e del conto consuntivo;
  - b. l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
  - c. l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librerie;
  - d. l'acquisto del materiale di consumo occorrente per le esercitazioni;
  - e. l'adozione del regolamento interno (vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita, funzionamento della biblioteca, l'uso delle attrezzature didattiche, culturali e sportive);
  - f. i criteri generali per la programmazione educativa e l'attuazione delle attività paraextrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
  - g. l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - h. la promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze;
  - i. la partecipazione della scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - j. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
  - k. i criteri generali relativi alla formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
  - l. Infine, esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.

#### **ART. 9 - COMPITI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Presidente presiede, con funzioni di moderatore, il Consiglio di Istituto ed esplica i seguenti compiti:

- a. invita i relatori a prendere la parola sugli argomenti all'ordine del giorno;
- b. stabilisce l'ordine degli interventi e propone, quando ne sia il caso, la votazione;
- c. verifica che siano rispettate le regole del dibattito e la pertinenza degli argomenti in discussione;
- d. sottoscrive, insieme con il segretario, il verbale delle riunioni, gli atti e le delibere del Consiglio di istituto.

#### **ART. 10 - LA GIUNTA ESECUTIVA**

1. Viene eletta dal Consiglio di Istituto fra i suoi componenti nella seduta di insediamento e dura in carica quanto il corrispondente Consiglio di Istituto.
2. La convocazione viene disposta dal Dirigente Scolastico con le modalità ed i termini previsti all'art. 2, lett. B) - parte prima del presente Regolamento.
3. La Giunta Esecutiva, in particolare:
  - a. predispone il programma annuale e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo;
  - b. prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura le esecuzioni delle delibere dello stesso;
4. La Giunta Esecutiva tiene conto delle richieste inoltrate dagli altri organi collegiali che devono essere necessariamente portate in discussione nel Consiglio di Istituto, se espresse dalla maggioranza dei componenti gli organi collegiali proponenti. Per eventuali altre richieste la Giunta Esecutiva valuterà, previa informazione del Presidente del Consiglio d'Istituto, l'inserimento all'ordine del giorno.
5. In analogia con il funzionamento di altre istituzioni pubbliche e per delibere urgenti e riferite a problemi che non hanno risvolti economico-finanziari, la Giunta è autorizzata a prendere decisioni che verranno ratificate nella prima riunione utile del Consiglio d'Istituto.

#### **ART. 11 - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

1. I membri del Consiglio possono, durante l'orario di apertura degli Uffici di Segreteria, avere tutte le informazioni e copia gratuita degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.
2. Ogni membro del Consiglio può fare richiesta, espressa in forma scritta, al Presidente della Giunta, di informazioni e spiegazioni sull'esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni validamente adottate. La Giunta è tenuta a far pervenire una risposta entro 30 giorni.

#### **ART. 12 - COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO**

1. Il Consiglio può decidere di costituire, per le materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro, in cui possibilmente siano rappresentate le tre componenti.
2. Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono le proprie attività secondo le modalità e le direttive stabilite dallo stesso Consiglio.

#### **ART. 13 – PARTECIPAZIONE DEL PUBBLICO ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.**

1. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono aperte alla presenza dei genitori, dei docenti e del personale ATA.
2. Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il pubblico non ha diritto di parola.
3. Possono essere invitati per essere ascoltati in via consultiva, rappresentanti degli Enti locali o di scuole che insistono sul territorio. Il Consiglio d'Istituto può invitare alle proprie riunioni, con funzione consultativa, esperti e specialisti, come previsto dal 5° comma dell'art. 8 del D.L.vo 297/94 – C)
4. Per il mantenimento dell'ordine pubblico il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti al Presidente del Consiglio comunale quando ne presiede le sedute.
5. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
6. Le sedute non sono pubbliche quando si discute di persone.
7. Il Presidente può concedere, sentito il Consiglio, la parola al pubblico qualora lo ritenga opportuno.



#### **ART. 14 - VERBALE E PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI**

1. Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto processo verbale, di norma in forma sintetica.
2. Le delibere saranno immediatamente approvate; le trascrizioni degli interventi potranno essere modificate ed integrate su richiesta degli interessati, e dovranno essere approvate nel verbale della seduta successiva.
3. Il verbale deve contenere l'ora di inizio della riunione, l'ordine del giorno, il nome dei Consiglieri presenti e assenti, il nome di chi presiede la seduta, il nome di chi funge da segretario, il nome di coloro che partecipano alle discussioni, l'ora della fine della riunione.
4. Ciascun membro del Consiglio ha diritto che i propri interventi vengano messi a verbale dietro esplicita richiesta del medesimo durante la seduta.
5. Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato in Segreteria entro otto giorni dalla seduta.
6. Ciascun Consigliere ha diritto di prendere visione dei verbali della seduta, dopo l'avvenuta approvazione del Consiglio di Istituto.
7. L'apposizione delle firme del Presidente e del Segretario al verbale della riunione, costituisce atto sostanziale di responsabile contatto e verifica della piena rispondenza della verbalizzazione, delle modalità, dello svolgimento e del contenuto stesso delle discussioni
8. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74 n° 416, deve avvenire mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate in apposito albo di Istituto.
9. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati (delibera n. 4 del 09.04.2008).

#### **ART. 15 - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o d'Istituto.
2. Qualora le assemblee si svolgano nei locali d'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate con la Dirigenza scolastica, previa presentazione di richiesta scritta.
3. L'assemblea di plesso, di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe, o del 30% delle famiglie.
4. Il Dirigente, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e promuove la pubblicazione e diffusione di avviso rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.
5. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di plesso può articolarsi in assemblee di classi parallele.

#### **ART. 16 - COMITATO DEI GENITORI**

1. I genitori possono formare un Comitato dei Genitori di Istituto o di Plesso e possono richiedere l'uso dei locali per lo svolgimento delle loro assemblee.
2. Il Comitato approva un proprio statuto che, depositato per conoscenza presso la Segreteria dello Istituto, regola il funzionamento del Comitato medesimo.
3. Si riconosce che lo statuto del Comitato dei Genitori possa allargare la partecipazione alle proprie riunioni a tutti i genitori interessati, anche se non componenti il Comitato.
4. La scuola provvederà alla riproduzione delle comunicazioni relative ad iniziative che hanno ricevuto il patrocinio, ovvero sono organizzate in collaborazione con la scuola.

## **TITOLO II - LA SCUOLA: ASPETTI ORGANIZZATIVI**

### **ART. 17 - SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI**

1. Alla scuola dell'infanzia possono essere iscritti le bambine e i bambini che avranno i requisiti previsti dalla normativa vigente. Gli alunni vengono iscritti secondo il calendario comunicato dal Ministero della Pubblica Istruzione.
2. L'iscrizione è richiesta dai genitori o da chi ne fa le veci, mediante domanda in carta semplice indirizzata alla Direzione (modello appositamente predisposto).
3. La domanda di prima iscrizione prevede l' autocertificazione dei seguenti elementi:
  - a. stato di famiglia;
  - b. dichiarazione attestante le avvenute vaccinazioni obbligatorie.
4. Con l'iscrizione i genitori si impegnano a garantire la frequenza del figlio in modo da permettergli percorsi formativi adeguati.

#### **CRITERI D' AMMISSIONE**

5. Hanno diritto all'iscrizione i bambini residenti nella zona territoriale di questo Istituto Comprensivo e in base alla disponibilità di posti anche da territori limitrofi.
6. Hanno diritto all'iscrizione i bambini individuati dal servizio competente come disabili.

#### **CRITERI DI PRECEDENZA (NEL CASO DI LISTE D'ATTESA)**

7. Nel caso di liste d'attesa saranno considerati i seguenti criteri di precedenza:

- I. Bambini che già frequentano.
- II. Bambini con svantaggio socio-culturale grave certificato dall'AUSL e/o con diagnosi funzionale.
- III. Bambini in lista d'attesa dall'anno precedente (4 punti)
- IV. Bambini monoparentali (3 punti)
- V. Bambini con fratelli già frequentanti scuole dello stesso plesso (2 punti)
- VI. Bambini che provengono dal Nido d'infanzia (1 punto)
- VII. Bambini residenti o effettivamente abitanti nel comune di Comacchio

In caso di eccedenza di numero di domande di iscrizione, a parità di condizione, ha la precedenza il bambino di età maggiore.

8. Qualora tutte le domande non possano essere accolte per limite numerico della sezione, i bambini saranno collocati in una lista d'attesa che verrà stilata, alla chiusura delle iscrizioni, in base ai precedenti criteri.
9. Le domande pervenute dopo i termini di iscrizione, verranno prese in considerazione, all'esaurimento della lista d'attesa, secondo i criteri precedenti.
10. Verrà riconosciuto il diritto al genitore/ insegnante di avere o non avere come alunno/a il proprio figlio, quando ciò sia possibile.

#### **CESSAZIONE DALLA FREQUENZA O FREQUENZA IRREGOLARE**

11. Dopo un mese di assenza ingiustificata del bambino, dietro segnalazione obbligatoria da parte dell'insegnante, la Segreteria chiederà alla famiglia i motivi di tale assenza.
12. Se tali motivi non saranno documentati con certificato medico o con serie motivazioni legate a situazioni familiari contingenti, o a motivi di lavoro, e l'assenza si protrarrà nel tempo, in caso di liste d'attesa gli alunni verranno depennati e la consistenza delle sezioni verrà reintegrata con i bambini in lista d'attesa.

## **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI**

13. L'assegnazione alle sezioni è normalmente effettuata in corrispondenza dell'età dei bambini (tre, quattro, cinque anni). Sono peraltro consentite, per ragioni inerenti all'impostazione e allo svolgimento dell'attività educativa, sezioni formate da bambini di diversa età.
14. Le sezioni di scuola dell'infanzia sono costituite di norma con un numero massimo di 26 bambini iscritti. Ove non sia possibile ridistribuire i bambini tra scuole viciniori, eventuali iscrizioni in eccedenza sono ripartite tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare le 29 unità per sezione, escludendo dalla redistribuzione le sezioni che accolgono alunni con disabilità.
15. L'istituzione, in caso di presenza di bambini con gravi disabilità, chiederà all'Ufficio Scolastico Provinciale la deroga al numero massimo di bambini per sezione – D.P.R. n. 81/2009.
16. Il numero minimo dei bambini iscritti è fissato dalle norme in vigore in 18 alunni.
17. L'assegnazione alle sezioni dei bambini iscritti per il 1° anno è disposta dal Dirigente Scolastico, sulla base dei seguenti criteri:
  - I. sezioni numericamente omogenee;
  - II. equilibrata distribuzione di bambini, tenendo conto del loro sesso e della data di nascita;
  - III. verranno inoltre tenute in considerazione le indicazioni fornite dalle educatrici degli Asili nido per quanto riguarda l'aspetto relazionale.
18. Le sezioni saranno definitivamente formate dal Dirigente entro 3 (tre) settimane dall'inizio dell'anno scolastico, anche sulla base delle osservazioni effettuate dagli insegnanti nel periodo di inserimento.
19. Le domande presentate in corso d'anno per sopraggiunte esigenze, vengono accolte dalla Presidenza previa verifica della disponibilità di posti, ma l'accoglimento della domanda o delle domande non può comportare aumento di personale.
20. I fratelli, anche se gemelli, andranno assegnati a diverse sezioni, salvo decisione diversa adottata dal dirigente, sentito il parere dei genitori.

## **ORARI DI FUNZIONAMENTO**

21. Gli orari di entrata e uscita saranno definiti di anno in anno e comunicati tempestivamente alle famiglie degli alunni iscritti

## **ORARIO D'APERTURA**

22. L'ingresso degli alunni è previsto dalle ore 8:00 fino alle ore 9:00, salvo validi giustificati motivi. I bambini che arriveranno oltre le ore 9,05 non usufruiranno del servizio mensa (solo in casi eccezionali si potrà telefonare per prenotare il pasto). L'uscita avverrà dalle ore 11,45 alle ore 12,00 per i bambini che non usufruiscono della mensa; dalle ore 13,15 alle ore 13,30 per i bambini che usufruiscono della mensa; dalle ore 16.00 alle ore 16.30 per i bambini che effettuano orario completo.
23. I bambini che effettuano l'orario completo, non possono essere esonerati dalla mensa (salvo in situazioni particolari, valutate dal dirigente), in quanto anche questo è un momento educativo molto importante per il raggiungimento dei traguardi di competenza previsti dalla vigente normativa dell'ordinamento scolastico.
24. In merito ai buoni pasto, non si accettano buoni in bianco negli ultimi sette giorni del mese
25. Al momento dell'ingresso, il genitore deve affidare personalmente il bambino all'insegnante.
26. Al momento del ritiro l'insegnante affida il bambino al genitore o suo delegato maggiorenne fornito di dichiarazione di delega depositata presso la Segreteria all'inizio dell'anno scolastico.
27. Al momento del ritiro dei bambini non è consentito l'ingresso nella scuola da parte di altre persone.

## **ART. 18 - SCUOLA PRIMARIA**

### **ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI**

5. Gli alunni vengono iscritti secondo il calendario comunicato dal Ministero della Pubblica Istruzione. Possono essere iscritti al primo anno della scuola primaria anche le bambine e i bambini che avranno i requisiti previsti dalla normativa vigente.
6. L'iscrizione è richiesta dai genitori, mediante domanda on line su piattaforma predisposta dal MIUR
7. Le domande di ammissione devono essere accolte dalla scuola senza discriminazione alcuna e con priorità verso gli alunni che risiedono nel territorio di competenza di ciascun plesso dell'Istituto entro il termine previsto dall'O.M. relativa alle iscrizioni.
8. In caso di esubero e in caso di non ottenimento dello sdoppiamento della classe saranno considerati i seguenti criteri di precedenza:
  - Precedenza agli alunni con 6 anni al 31 dicembre dell'anno di riferimento
  - Corrispondenza residenza-territorio scolastico
  - Provenienza da scuola di Infanzia del territorio comunale di residenza afferente alla scuola Primaria dell'IC della zona
  - Residenti fuori del territorio comunale, ma provenienza da scuola appartenente all'I.C.
  - Residente fuori del territorio comunale, non provenienti da scuola non appartenente all'I.C.

Costituisce titolo di preferenza all'interno di ogni fascia in ordine di priorità:

- La frequenza presso la stessa scuola di fratelli/sorelle;
- La frequenza presso scuole dell'I.C. di fratelli/sorelle.

Qualora i criteri stabiliti non fossero sufficienti a definire la priorità, si procederà per sorteggio.

Gli stessi criteri non si applicano ai portatori di disabilità e/o particolari difficoltà certificate.

### **CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

9. La formazione delle classi prime, quando trattasi dello stesso modello organizzativo, è effettuata dal Dirigente Scolastico, sulla base dei seguenti criteri per garantire la dovuta obiettività e l'equilibrio tra le classi.
  - Alla fine dell'anno scolastico, entro il mese di giugno, nell'ambito del Progetto Continuità infanzia-primaria, gli insegnanti della scuola infanzia incontrano i docenti della scuola primaria.
  - Presentano loro ogni alunno, attraverso schede di valutazione o griglie predisposte su obiettivi didattici ed educativi trasversali, precedentemente concordate.
  - Segnalano con particolare attenzione gli alunni con problemi relazionali o con incompatibilità reciproca.
  - Vengono presentati dai docenti di sostegno gli alunni con Diagnosi Funzionale, in merito ai piani educativi individualizzati previsti fino al momento del passaggio a nuovo ordine.
10. In un momento successivo i docenti della Scuola Primaria, insieme al Dirigente Scolastico, procedono alla formazione delle classi prime attenendosi, inderogabilmente nell'ordine ai seguenti criteri:
  - I. suddivisione equilibrata fra le classi di alunni con Diagnosi Funzionale;
  - II. equilibrata suddivisione fra maschi e femmine;
  - III. equilibrata suddivisione di alunni che non hanno frequentato la scuola dell'Infanzia;
  - IV. considerazione dei dati forniti dai docenti delle scuole dell'infanzia frequentate per quanto concerne le potenzialità di partenza e le caratteristiche degli alunni;
  - V. equilibrata suddivisione del periodo di nascita (semestre).
  - VI. Attività per classi aperte durante le prime due settimane di scuola, con la possibilità di effettuare eventuali spostamenti da una sezione all'altra.
11. Gli alunni non ammessi alla classe successiva, che si inseriscono nella formazione di nuove classi prime, (nel caso di unico modello organizzativo) vengono divisi equamente. Se trattasi di uno solo, esso viene inserito nella classe con il minor numero di alunni. Nel caso di classi con ugual numero di alunni, sarà data la possibilità di scelta del corso.

12. La formazione delle classi prime, quando trattasi di due modelli organizzativi diversi (Tempo Pieno e Tempo Modulare) è effettuata dal Dirigente Scolastico entro i termini previsti dalla legge sulla base dei sotto indicati criteri:
  - richiesta dei genitori del modello organizzativo orario.
13. Nel caso in cui il numero di alunni nelle due classi sia fortemente sbilanciato (maggiore di 25 e/o minore di 15) il Dirigente seguirà i criteri sotto indicati.  
Vengono assegnati alle classi che funzionano con il modello organizzativo scelto in ordine di priorità:
  - I. alunni con Diagnosi Funzionale;
  - II. alunni non ammessi alla classe successiva;
  - III. alunni con fratelli più grandi, ancora frequentanti lo stesso ordine di scuola;
  - IV. estrazione a sorte (divisi equamente fra maschi e femmine ) degli alunni non contemplati nelle precedenti categorie ( alla presenza di 2 o più rappresentanti dei genitori).
14. Verrà riconosciuto il diritto al genitore/ insegnante di avere o non avere come alunno/a il proprio figlio, quando ciò sia possibile.
15. Conclusa la procedura, gli elenchi saranno ufficializzati ed esposti al pubblico.
16. Alla composizione delle classi e all'assegnazione alle sezioni non saranno ammesse variazioni.

### **ORARIO SCOLASTICO**

17. L'orario scolastico delle lezioni viene deliberato del Consiglio d'Istituto all'inizio dell'anno scolastico e rimane comunque valido, permanentemente, fino a nuova diversa delibera. Saranno prese in considerazione e valutate di volta in volta eventuali particolari proposte di revisione da parte del Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.
18. Di anno in anno il Consiglio d'Istituto delibera in merito all'art. 4 del DPR 275/99 – F) relativo alle modalità di svolgimento dell'orario delle attività scolastiche in relazione al POF.
19. Nella mattinata ogni classe osserva circa quindici minuti di intervallo che deve cadere a metà mattina in modo da permettere un'equa suddivisione dell'orario.
20. Le lezioni pomeridiane avranno una durata massima di tre ore.
21. Il calendario scolastico potrà essere differenziato tra i diversi plessi in funzione del diverso orario scolastico e senza intaccare l'equivalenza dell'offerta formativa.

### **ART. 19 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

#### **ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI**

1. Gli alunni vengono iscritti secondo il calendario comunicato dal Ministero della Pubblica Istruzione. Possono essere iscritti al primo anno della scuola secondaria anche le ragazze e i ragazzi che avranno i requisiti previsti dalla normativa vigente.
2. L'iscrizione è richiesta dai genitori, mediante domanda on line su piattaforma del MIUR.
3. Le domande di ammissione devono essere accolte dalla scuola senza discriminazione alcuna e con priorità verso gli alunni che risiedono nel territorio di competenza di ciascun plesso dell'Istituto entro il

#### **FORMAZIONE DELLE CLASSI: CRITERI**

6. Le classi sono formate dal Dirigente Scolastico, sulla base dei seguenti criteri per garantire la dovuta obiettività e l'equilibrio tra le classi.
  - a. Alla fine dell'anno scolastico, entro il mese di giugno, nell'ambito del progetto Continuità primaria-secondaria, gli insegnanti delle classi quinte incontrano i docenti della scuola secondaria.
  - b. Presentano loro ogni alunno, attraverso schede di valutazione o griglie predisposte su obiettivi didattici ed educativi trasversali, precedentemente concordate.
  - c. Segnalano con particolare attenzione gli alunni con problemi relazionali o con incompatibilità reciproca.

- d. Vengono presentati dai docenti di sostegno gli alunni con Diagnosi Funzionale, in merito ai piani educativi individualizzati previsti fino al momento del passaggio a nuovo ordine.
7. In un momento successivo i docenti della scuola secondaria, insieme al Dirigente Scolastico, procedono alla formazione delle classi prime attenendosi, inderogabilmente nell'ordine ai seguenti criteri.
  8. Inseriranno preliminarmente:
    - a. Gli alunni non ammessi alla classe seconda nella sezione che già frequentavano nell'anno scolastico concluso, a meno che i genitori, con richiesta scritta e per gravi motivi, optino per il cambio di sezione. Nel caso, però, gli alunni non ammessi alla classe seconda siano particolarmente numerosi saranno ridistribuiti equamente fra le classi.
    - b. I fratelli di alunni ancora frequentanti la scuola secondaria (o che abbiano frequentato la scuola secondaria) e i cui genitori abbiano già optato per l'inserimento nella sezione dei fratelli già frequentanti.
    - c. i fratelli di alunni ancora frequentanti la scuola secondaria (o che abbiano frequentato la scuola secondaria) e i cui genitori abbiano già optato per il NON inserimento nella sezione dei fratelli già frequentanti.
    - d. divideranno equamente, nelle sezioni, gli alunni forniti di diagnosi funzionale (se in numero pari alle classi da formare) o i gruppi di alunni forniti di diagnosi funzionale ( se in numero maggiore alle classi da formare), in quest'ultimo caso sorteggiando tra i due gruppi equilibrati forniti dalle insegnanti di scuola primaria.
    - e. Sorteggeranno gli alunni rimanenti tra quelli suddivisi per le fasce di livello predisposte dagli insegnanti della Commissione "Formazione classi".
    - f. I fratelli gemelli saranno inseriti nella stessa classe o in classi diverse su richiesta scritta dei genitori, previo parere degli insegnanti della scuola primaria.
  9. Conclusa la procedura, gli elenchi saranno ufficializzati ed esposti al pubblico.
  10. Alla composizione delle classi e all'assegnazione alle sezioni non saranno ammesse variazioni.
  11. Durante le prime due settimane di scuola, sulla base di osservazioni sistematiche inerenti i livelli di apprendimento e le dinamiche relazionali, gli insegnamenti potranno effettuare eventuali spostamenti di alunni da una sezione all'altra.

## **TITOLO III – FUNZIONAMENTO: REGOLE GENERALI**

### **ART. 20 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

#### **A) COMPITO DI VIGILANZA**

1. I compiti di vigilanza degli alunni spettano al personale docente nell'ambito degli obblighi previsti dalla legge. L'obbligo della vigilanza si esplica nell'ambito scolastico e durante tutte le attività e le iniziative organizzate o autorizzate dalla scuola.
2. I docenti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, anche pomeridiane, per vigilare e disciplinare l'ingresso in classe degli alunni.
3. Hanno altresì l'obbligo di vigilare al termine delle lezioni, sull'uscita degli alunni dai locali scolastici fino al termine dell'area di pertinenza dell'edificio scolastico.
4. Il personale collaboratore scolastico coadiuva il docente nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e durante l'orario scolastico secondo le disposizioni di servizio. Vigila altresì sugli alunni affidati in casi di particolare necessità, senza tuttavia che la responsabilità di vigilanza venga meno all'insegnante.
5. Al fine di assicurare una completa vigilanza degli alunni, è necessario che gli ingressi restino sorvegliati durante l'orario scolastico.
6. Il personale collaboratore scolastico esplica il servizio di vigilanza agli ingressi, nei corridoi, durante l'orario scolastico, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessarie durante il pasto nelle mense scolastiche.

**B) VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE**

7. L'insegnante ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi. In questo caso è buona norma scrivere sul registro di classe i nomi degli alunni che vengono accolti.
8. L'obbligo della vigilanza si estende agli insegnanti accompagnatori di allievi in viaggio di istruzione, visite guidate, cerimonie, spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, cioè in tutte quelle attività scolastiche ed extrascolastiche programmate ed approvate dagli Organi Collegiali della Scuola.
9. Per quanto riguarda gli spostamenti degli alunni dalle aule alla palestra interna e viceversa l'accompagnamento è affidato di norma all'insegnante di Scienze motorie.
10. Il personale collaboratore scolastico ha il dovere di vigilare sui ragazzi quando venga espressamente richiesto dalle insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.
11. Per nessuna ragione una classe dovrà essere lasciata priva di vigilanza. L'insegnante che eccezionalmente dovesse allontanarsi dall'aula dovrà incaricare un collaboratore scolastico o un collega della sorveglianza della classe per il tempo strettamente necessario.
12. I professori di Scienze Motorie in particolare faranno sospendere ogni attività ginnica, facendo sedere gli alunni sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico fino al loro ritorno; infatti nessun esercizio o gioco può continuare in assenza del docente di Scienze Motorie.
13. L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai responsabili dei rispettivi settori. È vietato mandare gli alunni a svolgere compiti in qualunque laboratorio senza sorveglianza.
14. È compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni.
15. Per le lezioni ed attività pomeridiane (strumento musicale) i docenti sono tenuti ad attendere gli alunni sulla porta/atrio della scuola e ad accompagnarli fino all'aula.
16. In attesa dell'insegnante supplente, l'insegnante referente di plesso dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente.

**C) VIGILANZA SUGLI ALUNNI DEL SERVIZIO PRE – SCUOLA**

17. Il personale incaricato dall'Amministrazione comunale assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico prima del normale orario delle lezioni per quei bambini, le cui famiglie abbiano fatto documentata richiesta, e in subordine all'accettazione di questa. Detto personale, successivamente, affiderà gli alunni ai loro insegnanti all'orario prestabilito.

**D) VIGILANZA DURANTE ENTRATA – USCITA DA SCUOLA**

18. I genitori degli alunni di **scuola dell'infanzia** (o altre persone a ciò delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio, negli orari stabiliti per accompagnare i bambini a scuola o per ritirarli al termine delle attività educative, di norma trattenendosi il tempo strettamente necessario a farsi riconoscere dall'insegnante. Al fine di favorire l'autonomia degli alunni, sarà il personale scolastico ad aiutarli nel vestirsi e svestirsi in maniera autonoma.
19. I genitori degli alunni di **scuola primaria** non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni. Gli insegnanti aspettano gli alunni all'entrata della scuola, coadiuvati dal personale ausiliario.
20. Per la **scuola secondaria** i docenti, al suono della 1° campana accolgono gli alunni e le lezioni iniziano puntualmente al suono della 2° campana.
21. Gli alunni che si trovino nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra scolastico sono sotto la responsabilità dei genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità.
22. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni deve avvenire in modo ordinato e sotto la stretta vigilanza del personale docente e collaboratore scolastico di turno.
23. Con la collaborazione del personale ausiliario gli alunni della scuola primaria devono essere sempre accompagnati dai docenti fino alla porta/cancello e consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate, o all'autista del pullmino, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore; non è perciò consentita l'uscita autonoma dei bambini da scuola (In ogni plesso saranno stabilite le modalità per l'uscita dall'edificio).
24. Se al momento dell'uscita da scuola il pullmino non è ancora arrivato, gli alunni devono essere vigilati nell'atrio della scuola, per il tempo necessario, dal personale docente o ausiliario.

25. È necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso per **la scuola primaria** gli insegnanti devono accertarsi che tutti gli alunni siano ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. Verificate le modalità del ritiro dopo aver contattato il genitore o persona delegata, In attesa dell'arrivo degli stessi, il bambino può essere affidato ad un collaboratore scolastico o ad altra classe. Se il ritardo è elevato e la famiglia non sarà stata rintracciata o non avrà comunque ritirato il proprio figlio, si dovrà comunicarlo al Dirigente Scolastico od al docente vicario.
26. I moduli relativi alle deleghe per il ritiro vanno custodite in segreteria ed aggiornate ogni anno per eventuali variazioni da apportare.
27. Non valgono ad escludere le responsabilità della scuola eventuali disposizioni o consensi espliciti o formali impartite dalla famiglia, le cosiddette liberatorie.
28. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni della **scuola secondaria** deve avvenire in modo ordinato e sotto la stretta vigilanza del personale docente e collaboratore scolastico di turno; gli alunni sono accompagnati dal docente in servizio alla 5° ora fino al portone /cancello di accesso alla scuola. Durante le lezioni le porte della scuola rimarranno chiusi.

**E) VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI.**

29. Si richiama l'attenzione di tutti i docenti sul problema della tempestività e della sorveglianza degli alunni durante il cambio d'ora.
30. Nell'eventualità in cui un insegnante risulti assente, gli alunni devono essere presi in carico da altro/i docenti, in attesa dell'arrivo del supplente, con la collaborazione del docente referente di plesso e del collaboratore scolastico.

**F) INTERVALLO (SCUOLA PRIMARIA)**

31. Durante l'intervallo, della durata di 15/20 minuti gli alunni si tratteranno in classe o nel corridoio prospiciente l'aula o negli spazi all'aperto di cui dispone la scuola, sempre sotto la sorveglianza degli insegnanti in servizio nelle prime due ore di lezione. L'organizzazione dell'utilizzo degli spazi extra-aula avverrà all'inizio di ogni anno scolastico.
32. Il docente (o i docenti) presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione della merenda).
33. La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

**G) INTERVALLO (SCUOLA SECONDARIA)**

34. Durante l'intervallo, della durata di 10 minuti, Il docente (o i docenti) presente in classe nella seconda ora è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo; al suono della campanella di fine intervallo gli alunni riprendono l'attività con ordine e la vigilanza passa al collega dell'ora successiva. La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

**H) VIGILANZA DURANTE MENSA SCOLASTICA; DOPO-MENSA (SCUOLA PRIMARIA)**

35. Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati preferibilmente secondo la stessa composizione che caratterizza le classi. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare.
36. Gli insegnanti tengono sotto adeguato controllo la situazione degli alunni che restano a scuola per mangiare e di quelli che vanno a casa.

**I) VIGILANZA IN PALESTRA**

37. Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e al Dirigente, eventuali incidenti anche lievi.
38. Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.



**L) VIGILANZA DURANTE LE USCITE/VISITE GUIDATE**

41. Gli accompagnatori degli alunni devono essere l'insegnante o gli insegnanti di classe che si assumono le responsabilità organizzative ed esecutive, compresa la vigilanza degli alunni e la responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice Civile.
42. Ogni uscita deve essere autorizzata dai genitori che devono rilasciare all'insegnante consenso sull'apposito modulo.
43. I docenti in viaggio di istruzione tengono l'elenco degli alunni, il recapito telefonico dei genitori e i numeri telefonici utili per ogni emergenza durante i viaggi di istruzione.

**M) VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"**

41. La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore comunale (assegnato dal Comune) o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

**ART. 21 - ASSENZE – RITARDI – USCITE ANTICIPATE**

**A) ASSENZE**

1. Le assenze degli alunni devono essere registrate giorno per giorno sul registro di classe.
2. Poiché la frequenza scolastica è obbligatoria, i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli: personalmente nel caso della scuola dell'infanzia; per iscritto, tramite il quaderno/diario nel caso delle scuole primarie e con apposito libretto per la scuola secondaria.
3. Per le assenze causate da malattia infettiva, la famiglia deve assicurarsi che sia informata la Pediatria di Base, al fine delle necessarie comunicazioni alla scuola. Si fa opportuno riferimento alla Legge Regionale del 16/07/2015.
4. Assenze non dovute a malattia sono autocertificate dai genitori sotto la loro responsabilità.
5. Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.
6. Si raccomanda la massima puntualità nel giustificare le assenze. Dopo 3 giorni di rientro senza consegna della giustificazione i docenti contatteranno telefonicamente i genitori.

**B) RITARDI E USCITE ANTICIPATE**

6. In caso di necessità e per validi motivi, gli alunni possono lasciare eccezionalmente la scuola prima del termine delle lezioni, purché affidati ai genitori o a un adulto con delega, che apporrà la propria firma su apposito modulo per la secondaria, per la scuola Primaria e per la scuola dell'infanzia.
7. Gli alunni in ritardo sono sempre ammessi alle lezioni: se accompagnati dai genitori, non è necessaria alcuna altra formalità; se non accompagnati, dovranno produrre giustificazione del ritardo firmata dal genitore sul libretto delle giustificazioni.
8. In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa.
9. L'ingresso ritardato periodico o le periodiche uscite anticipate sono autorizzate dal Dirigente in casi del tutto eccezionali su domanda scritta e motivata da parte del genitore.
10. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento.

**ART. 22 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI**

**A) INFORTUNI**

1. In caso di infortunio, anche se lieve, al personale ed alunni, il docente farà pervenire, immediatamente, alla Segreteria della scuola, una dettagliata relazione (utilizzando gli specifici modelli) contenente la descrizione della successione dei fatti, le indicazioni circa le persone coinvolte, eventuali testimoni, la presenza dell'insegnante ed ogni altro elemento significativo, allegando la documentazione in possesso e/o acquisita. Gli insegnanti informeranno immediatamente i genitori dell'alunno coinvolto, invitandoli a far pervenire l'eventuale certificazione medica, qualora prodotta.

2. In caso di improvviso malore di un alunno sarà avvisata la famiglia e, contemporaneamente, l'emergenza sanitaria (118). La famiglia sarà avvisata, se reperibile, anche in caso di solo lieve malessere.
3. In caso di irreperibilità dei genitori o di particolare urgenza sono autorizzati sia i docenti che il personale ATA ad accompagnare gli alunni al pronto soccorso con il mezzo del 118.
4. In ogni plesso il personale dovrà tenere a disposizione per ogni evenienza, vicino al telefono e su apposito cartello, i numeri telefonici delle istituzioni pubbliche e/o private (Pronto Soccorso, Carabinieri, Ospedale, A.U.S.L., Assistenza Pubblica, Vigili del Fuoco, Ufficio Igiene) e in aula (nel rispetto della privacy) i numeri di telefono dei genitori di ogni alunno.

#### **B) SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

5. Durante la permanenza a scuola non si possono, di norma, somministrare agli alunni medicinali. Eventuali casi particolari vanno analizzati dagli insegnanti e dal Dirigente con i genitori, secondo la normativa che prevede la definizione di un protocollo di intesa con l'AUSL.

#### **ART. 23 - ASSICURAZIONE SCOLASTICA**

1. Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:
  - a. per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;
  - b. per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.
2. Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale. All'Albo di ogni scuola si può prendere visione dell'intera polizza.

#### **ART. 24 - CONTRIBUTO VOLONTARIO**

1. Fermo restando il dovere della scuola di garantire a tutti gli alunni la possibilità di usufruire di materiale didattico, il Consiglio d' Istituto può proporre alle famiglie il versamento di un contributo volontario al fine di garantire la dotazione del materiale didattico suggerendo la cifra indicativa.
2. La somma così raccolta sarà gestita nel bilancio dell' Istituto.
3. La scuola darà comunicazione al Consiglio di Istituto dell'ammontare della somma raccolta e dell'utilizzo della stessa.

#### **ART. 25 - ACCESSO AGLI EDIFICI DELLA SCUOLA**

1. L'accesso per ragioni didattiche è consentito a persone estranee alla scuola (esperti, operatori socio-psico sanitari, rappresentanti di Comitati Genitori, tirocinanti) durante lo svolgimento delle attività scolastiche, solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola, dovrà essere riconosciuto dal personale ausiliario e motivare la propria presenza; non dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni. Diversamente l'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.
3. Ai genitori è consentito accedere alla scuola, oltre a come riportato negli articoli precedenti per:
  - la consultazione dell'albo (in orario non coincidente con quello dell'ingresso e dell'uscita degli alunni);
  - la partecipazione o la collaborazione alle attività scolastiche secondo accordi e progetti stabiliti con i docenti di cui verrà data informazione alla Dirigenza;
  - la partecipazione a commissioni di cui fanno parte o ad incontri organizzati dalla scuola;
  - per motivi gravi ed urgenti
4. L'accesso alla Segreteria e al rispettivo albo è consentito al pubblico secondo gli orari esposti agli ingressi e definiti di anno in anno dal Consiglio d' Istituto; il pubblico e il personale che si dirigono alla Segreteria non devono recarsi in altre parti dell'edificio onde evitare di provocare disturbo e interruzioni alle attività didattiche.
5. Le modalità di accoglienza del pubblico e dello svolgimento delle pratiche così come le procedure per i reclami, sono riportati in articoli specifici della Carta dei servizi, inserita ad integrazione del P.O.F.
6. È possibile telefonare alla Segreteria per informazioni e richieste negli orari di ricevimento del pubblico e

per casi improrogabili e urgenti nell'intero arco dell'orario di funzionamento.

7. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, il personale e il pubblico su appuntamento.

#### **ART. 26 - BIBLIOTECA DOCENTI**

1. Libri e riviste della biblioteca possono essere consultati in sede o presi in prestito individualmente per un massimo di un mese, rinnovabile.
2. Il servizio biblioteca sarà espletato dal personale incaricato che curerà anche la catalogazione dei libri.

#### **ART. 27 - BIBLIOTECA ALUNNI**

1. La biblioteca degli alunni viene gestita all'interno di ogni plesso/modulo secondo criteri stabiliti dal Consiglio d'intersezione/interclasse/classe.

#### **ART. 28 - SUSSIDI DIDATTICI E AUDIOVISIVI**

##### **USO SUSSIDI - MATERIALI - STRUMENTAZIONI**

1. Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati con cura. I sussidi audiovisivi vanno conservati nei locali ritenuti più sicuri.
2. I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone.
3. Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. È opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule e dei laboratori.
4. Ogni plesso fissa le modalità per l'accesso ai laboratori.
5. I materiali dei laboratori sono gestiti con cura secondo criteri di economicità.
6. Gli addetti ai sussidi e materiali segnalano al DSGA in forma scritta tutti i casi di malfunzionamento dei sussidi, specificando i difetti riscontrati. La comunicazione deve essere tempestiva onde evitare che vi siano riflessi negativi sulla qualità e sui risultati del servizio scolastico.
  - a. I sussidi didattici e audiovisivi in dotazione a ciascun plesso sono affidati dal consegnatario al personale dei vari plessi.
  - b. Il consegnatario provvede alla registrazione e conservazione dei sussidi. Si occupa inoltre della normale manutenzione e richiede alla Dirigenza gli interventi per le riparazioni.
  - c. Ferme restando le responsabilità del consegnatario, le modalità per l'uso dei sussidi vengono stabilite dai Consigli di intersezione/interclasse/classe dei docenti di ogni plesso.
  - d. Sono previsti prestiti e scambi di materiale didattico fra plesso e plesso, previo avviso alla Segreteria e registrazione scritta della consegna a un docente responsabile.
  - e. I sussidi sono a disposizione anche per gli incontri scuola-famiglia e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola.
  - f. Entro il 30 giugno di ogni anno il sub-consegnatario trasmette alla Dirigenza l'elenco dei sussidi che risultano inservibili o smarriti indicandone i motivi.
  - g. Nessun sussidio in dotazione alla scuola può essere eliminato senza l'autorizzazione deliberata dal Consiglio d'Istituto.

## **TITOLO IV - DOCENTI**

#### **ART. 29 - FORMAZIONE – PROFESSIONALITÀ – COLLEGIALITÀ**

1. Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico come previsto dall'art. 1 del D.lgvo 16 aprile 1994 n. 297 "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà si coniuga con il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche

socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica dell'Istituto.

2. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale individuato dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-interdisciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali: Consiglio di interclasse/intersezione e Collegio dei Docenti.
3. Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.
4. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:
  - a livello istituzionale nel Collegio docenti, nei lavori delle Commissioni;
  - a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola e primaria ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;
  - a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio – sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio)
5. Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.
6. In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.
7. È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

#### **ART. 30 - ASSISTENZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

1. I docenti dovranno trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'attività didattica per assistere all'ingresso degli alunni, nonché vigilare gli stessi nei minuti precedenti l'inizio delle lezioni, come pure al termine delle stesse. Solo in caso di necessità il docente può affidare il minore ad un collaboratore scolastico, che, a sua volta, dovrà privilegiare la sorveglianza ad altre mansioni.
2. I docenti avranno altresì cura che, durante gli intervalli, non ci siano atteggiamenti o uso di oggetti pericolosi, che possano arrecare danno a persone e/o a cose. In particolare, nei momenti di attività all'aperto, in palestra, si dovrà prestare la massima attenzione affinché non si corra il rischio di danni agli alunni stessi e/o alle strutture scolastiche.
3. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).
4. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. La vigilanza comporta che l'insegnante deve essere fisicamente presente negli spazi in cui gli alunni svolgono l'attività didattica, l'intervallo, ecc.
5. Si rammenta che la vigilanza non si esaurisce nella dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ma nel non aver adottato, in via preventiva, tutte le misure organizzative idonee ad evitarlo (Cass. Civ. Sez. III, n.916/1999).
6. L'obbligo della vigilanza ha inoltre rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
7. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per necessità, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

#### **ART. 31 - ORARIO DI SERVIZIO E FORMULAZIONE ORARI**

1. Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati, l'accumulo di attività particolarmente impegnative.
2. Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti

sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

3. Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.
4. Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.
5. Nella formulazione degli orari i docenti responsabili di plesso sono invitati a coordinarsi fra loro, con il responsabile del settore integrazione-handicap e con i docenti che operano a scavalco su più plessi o scuole prima di cominciare a formulare gli orari; per quanto sia difficile e complicato, occorre ricordare che l'orario va elaborato tenendo conto della situazione complessiva delle ore non solo delle singole classi ma del plesso e deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti, anche per il personale esterno (educatori comunali, volontari, ecc.).
6. Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.
7. Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dalle tabelle presentate in ufficio. Le eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

### **ART. 32 - USO DEL TELEFONO CELLULARE**

1. È vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione.
2. Ai sensi della C.M. n. 362 del 25/98/98, i telefoni cellulari non devono essere utilizzati durante l'attività didattica, in quanto rappresentano elemento di disturbo al regolare svolgimento delle lezioni.
3. Durante le riunioni il telefonino, se acceso, dovrà essere impostato sulla funzione silenzioso.
4. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

### **ART. 33 - ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI**

1. In caso di assemblea sindacale, su comunicazione del Dirigente Scolastico, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione.
2. L'insegnante fiduciario, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria che, in accordo col Dirigente Scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare variazioni al servizio di trasporto.
3. L'amministrazione scolastica può chiedere, mediante l'invio di una specifica circolare interna, al personale della scuola di dichiarare la propria volontà di aderire allo sciopero. Ricevuta la circolare che informa della proclamazione dello sciopero, delle organizzazioni sindacali dalle quali è indetto e delle modalità di svolgimento (intera giornata, ultima ora di lezione, ...) il personale:
  - Firma per presa visione (obbligatoria): rimane libero di aderire o meno alla protesta sindacale in oggetto senza dover fornire ulteriori informazioni all'amministrazione.
  - Firma per adesione (facoltativa): comunica all'amministrazione la propria volontà di aderire allo sciopero.
4. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili (numero di firme apposte sulla comunicazione, esperienze pregresse in merito alla partecipazione, rappresentatività e numero delle organizzazioni sindacali che hanno indetto, ecc.), il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione o la sospensione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.
5. Nella giornata di sciopero il Dirigente Scolastico potrà modificare l'orario di servizio del docente prevedendo un numero di ore consecutive di servizio pari o comunque non superiore a quello previsto per quel giorno.
6. Il fiduciario si assicura che i docenti provvedano ad informare le famiglie con avviso scritto almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
7. I docenti sono tenuti a far trascrivere sul diario degli alunni o dare avviso della comunicazione dello sciopero e di accertarsi che tutti gli alunni abbiano riconsegnato la ricevuta dell'avviso o la firma segnalando alla Scuola eventuali rilevanti mancate riconsegne.

8. Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dall'insegnante fiduciario (se non scioperante) o dall'insegnante più anziano presente.
9. Tale insegnante avrà cura di :
  - a. provvedere alla vigilanza sugli alunni presenti utilizzando il personale docente nei limiti dell'orario di servizio. Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata, perciò l'insegnante, in caso di necessità, dovrà telefonare alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi.
  - b. Comunicare, entro le ore 10.00, alla Segreteria i nominativi del personale in servizio.

## TITOLO V - ALUNNI

### ART. 34 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

1. La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.
2. Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità.
3. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.
4. Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

DIRITTI	DOVERI
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diritto ad una formazione culturale qualificata.</li> <li>2. Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.</li> <li>3. Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.</li> <li>4. Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.</li> <li>5. Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.</li> <li>6. Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.</li> <li>7. Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.</li> <li>8. Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.</li> <li>9. Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.</li> <li>2. Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.</li> <li>3. Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola.</li> <li>4. Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.</li> <li>5. Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.</li> <li>6. Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.</li> <li>7. Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.</li> <li>8. Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.</li> <li>9. Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.</li> <li>10. Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.</li> <li>11. Dovere di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando di arrecare disturbo.</li> </ol>

## **NORME DI COMPORTAMENTO**

5. Ferma restando l'opportunità che ogni team docente o Consiglio di classe concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.
- a. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
  - b. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
  - c. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.
  - d. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.
  - e. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
  - f. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
  - g. Gli alunni devono mantenere anche davanti alla scuola e durante il tragitto un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.
  - h. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
  - i. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
  - j. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola.
  - k. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
  - l. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
  - m. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
  - n. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
  - o. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
  - p. Non devono utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (walkman, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi.
  - q. È vietato l'uso del cellulare o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc...) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Se l'alunno contravviene alla norma, viene applicata una nota disciplinare sul registro di classe, avvisata tempestivamente la famiglia, ritirato il cellulare e riconsegnato al termine delle lezioni. L'infrazione della norma viene considerata al fine della valutazione del comportamento. Se l'alunno contravviene alla norma una seconda volta, viene immediatamente convocata la famiglia..
  - r. Eventuali esigenze di comunicazione fra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni della scuola o della Segreteria.
  - s. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
  - t. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
  - u. Tutti gli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di I grado, al loro ingresso in aula alle ore 7.55, sono tenuti a consegnare il proprio smartphone depositandolo in un'apposita custodia con nominativo individuale. Tale operazione, da svolgersi quotidianamente ed in presenza del docente in servizio alla prima ora, si conclude con il ritiro dello stesso smartphone, da parte dell'alunno, al termine delle attività didattiche delle ore 14.00. La mancata osservanza di tale obbligo comporta la sanzione della nota disciplinare per l'allievo inadempiente.**

## ART. 35 - SANZIONI

1. In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, l'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante.
2. Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nel concordare eventuali sanzioni.
3. Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite diario, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo.
4. In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi.
5. Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.
6. Per gli alunni della scuola secondaria in allegato è riportato **il Regolamento di disciplina, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998) e sue modifiche e integrazioni (Allegato n.1).**

## TITOLO VI - FAMIGLIA

### ART. 36 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

1. L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.
2. Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Interclasse, d'Intersezione, di Classe, di Istituto e Giunta esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).
3. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.
4. Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.
5. Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati. Le comunicazioni, per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1° ora.
6. Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.
7. Tutti gli organi collegiali costituiti a norma dei decreti delegati (tramite le rispettive rappresentanze), il Comitato dei Genitori, gli Enti pubblici, l'Azienda Sanitaria Locale, possono utilizzare la scuola per diramare avvisi, previa autorizzazione anche informale del Dirigente Scolastico.
8. I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica.
9. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.
10. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori su appuntamento telefonico; gli Uffici di segreteria, per rispondere alle



esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile e pertanto sono aperti al pubblico secondo un orario che viene comunicato ad inizio anno scolastico o esposto negli appositi spazi.

11. I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.
12. I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario. Al termine del colloquio il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita.
13. In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio, in quanto il personale insegnante è impegnato in tale attività ed i collaboratori scolastici sono impegnati nelle pulizie e/o sorveglianza degli ingressi e non sono responsabili dei bambini (salvo motivata richiesta da parte degli insegnanti di scuola secondaria che ritengano al contrario necessaria la presenza dell'alunno al colloquio).
14. I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

#### **ART. 37 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (D.P.R. N. 235 DEL 21/11/07)**

1. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.
2. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche la scuola pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, del regolamento di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.
3. Pertanto i genitori si impegnano a:
  - a. Comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
  - b. Favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
  - c. Informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola;
  - d. Prendere visione del regolamento della Scuola e dello Statuto delle Studentesse e degli
  - e. Studenti e rispettarli;
  - f. Rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
  - g. Giustificare sempre le assenze;
  - h. Controllare quotidianamente il diario e il libretto delle comunicazioni scuola /famiglia;
  - i. Controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola (sia quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico; rispetti il divieto dell'uso di cellulari, videofonini e di quanto è incompatibile con l'impegno scolastico), che partecipi responsabilmente alla vita della scuola e che svolga i compiti assegnati;
  - j. Partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare quelli all'inizio dell'anno in cui vengono illustrati il POF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
  - k. Risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e di ogni altro danneggiamento provocato da cattivo comportamento.

## **ART. 38 - INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA**

### **SCUOLA INFANZIA**

1. Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere una collaborazione fra gli insegnanti e i genitori per una migliore conoscenza del bambino e per individuare insieme le vie per una solida formazione. Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:
  - a. Incontri individuali formalizzati;
  - b. assemblee generali e/o tematiche;
  - c. consigli di intersezione;
  - d. ricevimenti individuali a richiesta.

### **SCUOLA PRIMARIA**

2. Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere una collaborazione fra gli insegnanti e i genitori per una migliore conoscenza del bambino e per individuare insieme le vie per una solida formazione. Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:
  - a. consigli di interclasse;
  - b. assemblee generali e/o tematiche;
  - c. incontri per la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale;
  - d. incontri individuali formalizzati;
  - e. ricevimenti individuali a richiesta.

### **SCUOLA SECONDARIA**

3. Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità:
  - a. Incontri individuali docente-genitore in orario mattutino nell'ambito dell'orario stabilito per l'attività connessa alla funzione docente, di norma, un' ora per ognuno nelle prime due settimane nei mesi di ottobre, novembre, gennaio, marzo e maggio. In caso di mancanza di spazi adeguati a svolgere tali incontri, si può prevedere un incontro mensile pomeridiano della durata di due ore nei giorni di apertura della segreteria.
  - b. Incontri collegiali: tutti i docenti ricevono ogni singolo genitore in orario pomeridiano nei mesi di Dicembre e Aprile.
  - c. Incontri tra i Coordinatori e i genitori in occasione della riconsegna o consegna della scheda di valutazione quadrimestrale nei mesi di Febbraio e Giugno.
  - d. Assemblea dei genitori tenuta dai Coordinatori in occasione dell'elezione dei rappresentanti dei genitori del Consiglio di classe nel mese di Ottobre.
  - e. Presenza dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di classe nei mesi di Novembre e Marzo.
4. La data degli incontri sarà comunicata all'inizio dell'anno scolastico o tramite diario, almeno 5 giorni prima delle date fissate, a cura del coordinatore della classe.
5. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda, quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.
6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

## **TITOLO VII - PERSONALE ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici**

### **ART. 39 - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

1. Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.
2. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità

educative.

3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

#### **ART. 40 - COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
2. I collaboratori scolastici:
  - a. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - b. devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - e. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa ;
  - f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - g. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche;
  - h. sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
  - i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - j. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - k. prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - l. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
3. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - a. tutte le luci siano spente;
  - b. tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d. ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e. vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

#### **ART. 41 - COMPITI DI SORVEGLIANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. L'obbligo di vigilanza spetta anche ai **collaboratori scolastici**, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi collaborano:
  - a. all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
  - b. assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
  - c. durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
  - d. collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza necessaria, nei limiti previsti dal CCNL;
  - e. possono essere individuati per accompagnare le classi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio.
2. Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi e le porte devono restare chiusi; della mancata chiusura sono

responsabili i collaboratori scolastici .

3. Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola.
4. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
5. Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.
6. Ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario della vigilanza.
7. Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.
8. Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. È quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

#### **ART. 42 - VIGILANZA SULL'ACCESSO DI ALTRE PERSONE ALL'EDIFICIO**

1. Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.
2. È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso.
3. In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la Direzione.
4. I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

#### **ART. 43 - VIGILANZA SULLE CONDIZIONI DELL'EDIFICIO, DEGLI ARREDI E DEI SUSSIDI**

1. Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.
2. Qualora si evidenziasse situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.
3. Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
4. Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.
5. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
6. Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

#### **ART. 44 - RAPPORTI INTERPERSONALI**

1. Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.
2. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

### **TITOLO VIII – RELAZIONI SCUOLA – TERRITORIO**

#### **ART. 45 - RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E L'ASSOCIAZIONISMO**

1. Il Consiglio d' Istituto e gli altri Organi collegiali della scuola, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni, incentiveranno i rapporti con le associazioni culturali e ricreative, radicate nel territorio, riconosciute a livello locale/nazionale, dall'alto profilo sociale e solidale, nonché con gli Enti istituzionali operanti sul territorio per rendere fattivo il collegamento tra scuola e ambiente in cui gli alunni sono inseriti.

#### **ART. 46 - COLLABORAZIONI ED INTERVENTI DI ESPERTI ESTERNI**

1. Tutte le collaborazioni a titolo gratuito (genitori, esperti di associazioni, volontari.) sono attivate previa comunicazione al Dirigente Scolastico. Alcune di queste sono attivate previa sottoscrizione di apposita convenzione tra dirigente e associazione interessata/privato.
2. La distribuzione agli alunni di comunicazioni varie, può avvenire solo con autorizzazione del Dirigente o del Fiduciario di plesso, previa adeguata valutazione del contenuto della comunicazione che deve rispondere a criteri di legittimità, di salvaguardia della privacy, di tutela dei minorenni, di terzi e, nel caso di resoconto di una riunione, della rispondenza del suo contenuto alle risultanze della riunione stessa.
3. Così come contenuto nell'art. 40 del D.I.n.44 dell'01/02/2001, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione. La scuola si avvale di competenze esterne nell'ottica dell'arricchimento dell'offerta formativa progettata dalla stessa. Si farà ricorso a personale esterno solo nel caso in cui le corrispondenti professionalità e competenze non possano essere reperite fra il personale interno della scuola.
4. Gli esperti interni ed esterni vanno retribuiti con le tariffe previste dalla normativa e con i fondi dell'Istituto. L'intervento di questo personale esperto è a carico del bilancio dell'Istituto, che stipula a tal scopo contratti di prestazione d'opera occasionali (se si tratta di personale esterno all'Amministrazione) o affida incarichi (se si tratta di personale dell'Amministrazione).

#### **ART. 47 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

1. L'art. 41 del D.I. 44/2001 prevede che le Scuole possano concludere "accordi di sponsorizzazione" con vari soggetti, tanto pubblici quanto privati, accordando la preferenza a quei soggetti che abbiano concretamente dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza con riguardo alle loro finalità statutarie, alle loro attività ovvero ad altre circostanze. Il 3° comma dell'art. summenzionato sancisce il divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità istituzionali siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola o che svolgano attività concorrente con la scuola.
2. I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente Scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione devono essere di volta in volta deliberati dal Consiglio d'Istituto.
3. I contratti di sponsorizzazione devono essere finalizzati a sostenere, in tutto o in parte, specifiche attività promosse e realizzate dalla Scuola. I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).
4. Essi non devono prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni o servizi da parte degli alunni e delle loro famiglie, del personale scolastico e delle loro famiglie, della Scuola stessa.
5. La durata del contratto è determinata di volta in volta per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata annuale. Il contratto non è tacitamente rinnovabile.

6. In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata.
7. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
8. Per accordi di sponsorizzazione ci si atterrà a quanto indicato dall'art.41 del D.I.n.44/01 seguendo la seguente procedura:
  - a. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
  - b. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola, il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione dei docenti o personale ATA appositamente incaricati, ferma restando la sua personale valutazione in merito alla mancanza di contrasto tra la funzione della scuola e le finalità/attività degli sponsor e sulle garanzie di legalità e trasparenza dagli stessi assicurate.
  - c. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse erogate con finalizzazione espressa integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
  - d. Il Consiglio d'Istituto dispone l'assegnazione di finanziamenti non già vincolati a specifici progetti o finalità, in base alle esigenze per la realizzazione del POF e l'ampliamento delle dotazioni della scuola.
  - e. Il Dirigente pattuisce l'obbligazione dello sponsor, definisce le clausole contrattuali (obblighi di promozione pubblicitaria, durata del contratto, diritto di esclusiva, ecc.) e dispone circa le condizioni richieste dallo sponsor (indicazione del logo su materiali prodotti della scuola, elaborazione di materiali per lo sponsor, distribuzione di materiale pubblicitario, interventi di esperti degli sponsor nelle classi, ecc).

## **ART. 48 - UTILIZZAZIONE DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLE SCUOLE FUORI ORARIO E FUORI SERVIZIO SCOLASTICO**

### **USO DEI LOCALI SCOLASTICI**

1. Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di istituto.
2. Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (art. 33, comma 2 lett. C e art. 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.
3. La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.
4. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Sindaco del Comune ed al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni dalla data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato:
  - periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
  - programma dell'attività da svolgersi;
  - accettazione totale delle norme del presente regolamento.
5. Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.
6. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, secondo specifica convenzione.
7. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.
8. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. L'istituto declina ogni responsabilità in ordine di

materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

9. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. Il Comune provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas.
10. I locali scolastici oggetto della autorizzazione sono le aule, i laboratori, i servizi igienici e le eventuali pertinenze, così come sarà esplicitato dal provvedimento autorizzativi. Vengono altresì concessi, a richiesta, gli arredi e le attrezzature in esse contenuti.
11. Nel caso i locali debbano essere sgomberati, tutti gli arredi non necessari saranno spostati, a cura del Concessionario, in altro locale non utilizzato, sotto la supervisione di un Collaboratore Scolastico designato e successivamente riportati a posto al termine della concessione. Il Collaboratore Scolastico certificherà l'avvenuto ripristini senza danni per i materiali o informerà lo scrivente di eventuali danni o mancanze.
12. Le chiavi saranno consegnate dall'Ufficio di segreteria solo dietro presentazione di documento scritto ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate, per la necessaria assunzione di responsabilità e compilazione modulo consegna. Nel periodo della concessione il Concessionario assumerà ogni responsabilità in merito alla custodia, vigilanza e tutela dei locali assegnati.
13. I locali e le pertinenze oggetto della concessione dovranno essere riconsegnati sgombri da ogni tipo di materiale, puliti e a norma di legge; il Concessionario dovrà altresì rispettare ogni norma relativa all'igiene e alla sicurezza dei locali medesimi.
14. Il Concessionario si farà carico di eventuali danni derivanti dello spostamento, ripristino degli arredi e dei materiali presenti nei locali oggetto della presente concessione. Il controllo sarà effettuato dal personale scolastico.
15. Il Concessionario, nella persona del suo rappresentante legale, assume la responsabilità per eventuali danni a carico dell'edificio scolastico e di ogni cosa in esso contenuta e solleva il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Scolastica da qualsiasi responsabilità nella gestione di detti locali.
16. Il mancato adempimento di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata revoca della presente concessione.
17. L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle condizioni e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a dichiararne la decadenza, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla Scuola.

#### **MODALITÀ D'USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

18. Al momento della autorizzazione all'uso di locali, beni ed attrezzature di proprietà od in utilizzo alla Scuola il concessionario si impegna, tramite apposita convenzione con le amministrazioni comunali:
  - a. ad evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi carattere diverso da quello concordato;
  - b. a custodire i locali, gli impianti, le attrezzature e quanto altro oggetto della presente autorizzazione e a risarcire la Scuola secondo gli ambiti di proprietà e/o di competenza dei danni comunque arrecati;
  - c. a restituire i locali dati in concessione alla loro funzionalità in perfetto stato e con adeguata cura delle attrezzature;
  - d. a prendere gli opportuni accordi con il Dirigente Scolastico e l'A.U.S.L. per concordare eventuali modalità e forme di intervento al fine di garantire la Scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto sanitario;
  - e. a rispettare le disposizioni normative e regolamentari in materia di sicurezza e di igiene ai sensi del D.Lgvo 81/08, nonché quanto disposto dal piano di emergenza e dal Documento di valutazione e prevenzione dei rischi dell'Istituto;
  - f. ad accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica;
  - g. a non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali;
  - h. a non subconcedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo, a chiunque e a qualsiasi titolo;
  - i. a ritenere esente da qualsiasi responsabilità la Scuola per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza all'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione;
19. Il concessionario dovrà garantire, con onere a suo carico, o comunque in maniera non onerosa per la Scuola,

apposite polizze di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro a copertura dei danni a persone e cose a qualunque titolo presenti all'interno dei locali e delle pertinenze oggetto della convenzione.

20. Il concessionario dovrà comunicare immediatamente, per iscritto, eventuali danni procurati agli impianti, ai locali e alle pertinenze.

## **TITOLO IX - Tutela della riservatezza ai sensi del DL.vo 196/2003**

### **ART. 49 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
2. All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dat. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.
3. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
4. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.

### **ART. 50 - NORME FINALI**

1. Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste.
2. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.
3. Ogni richiesta di modifica, una volta approvato il regolamento, deve essere deliberata dal Consiglio di istituto.

### **ART. 51 - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO.**

1. Il presente Regolamento, rinnovato ed approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 4/04/2017, ha validità fino a fine mandato del Consiglio di Istituto in carica.

### **ALLEGATI:**

- **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**
- **REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**Il Consiglio di Istituto**

**28 Maggio 2018**