



ISTITUTO COMPRENSIVO

“Gian Giacomo Ciaccio Montalto”

Via Tunisi, 37 - 91100 TRAPANI – Tel 0923 20398 Telefax 0923 20106

CF: 80004160810 - C.M.: TPIC836004

e-mail tpic836004@istruzione.it – PEC tpic836004@pec.istruzione.it

www.icciacciomontalto.gov.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 19/12/2016

Aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto del 09/02/2018

INDICE

PREMESSA	4
-----------------------	----------

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

CAPO I – NORME COMUNI	5
------------------------------------	----------

- art. 1 – Organi collegiali
- art. 2 – Convocazione
- art. 3 – Validità delle sedute
- art. 4 – Ordine del giorno
- art. 5 – Votazioni
- art. 6 – Verbale delle sedute

CAPO II – IL CONSIGLIO D’ ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA	6
---	----------

- art. 1 – Composizione, compiti e competenze del Consiglio d’Istituto
- art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio d’Istituto
- art. 3 – Composizione, compiti e competenze della Giunta esecutiva
- art. 4 – Norme di funzionamento della Giunta esecutiva

CAPO III – IL COLLEGIO DEI DOCENTI	10
---	-----------

- art. 1 – Composizione, compiti e competenze del Collegio Docenti
- art. 2 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

CAPO IV – CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE	12
--	-----------

- art. 1 – Composizione del Consiglio di Classe
- art. 2 – Compiti e competenze del Consiglio di Classe
- art. 3 – Composizione del Consiglio di Interclasse
- art. 4 – Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse
- art. 5 – Composizione del Consiglio di Intersezione
- art. 6 – Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione

CAPO V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	15
---	-----------

- art. 1 – Composizione, compiti e competenze del Comitato per la Valutazione dei Docenti
- art. 2 – Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

CAPO VI – ASSEMBLEE DEI GENITORI	16
---	-----------

- art. 1 – Assemblee dei genitori
- art. 2 – Comitato dei genitori

TITOLO II – NORME DI COMPORTAMENTO

CAPO I – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA	18
--	-----------

- art. 1 – Assemblee sindacali
- art. 2 – Assemblee interne del personale
- art. 3 – Scioperi
- art. 4 – Doveri del personale docente e ATA
- art. 5 – Orario di servizio e assenze
- art. 6 – Documenti scolastici e tutela dei dati personali
- art. 7 – Utilizzo sussidi, strumenti didattici, registro elettronico, telefono e cellulare
- art. 8 – Doveri a garanzia della sicurezza e della vigilanza sugli alunni
- art. 9 – Vigilanza dei locali scolastici - ingresso genitori, esperti esterni, estranei
- art. 10 – Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08)
- art. 11 – Divieto di utilizzo di sostanze tossiche
- art. 12 – Somministrazione di farmaci salvavita all’interno della scuola

art. 13 – Criteri generali per l’igiene degli alimenti provenienti dall’esterno	
art. 14 – Divieto di fumare negli ambienti scolastici	
art. 15 – Infortuni: gestione e disciplina	
CAPO II – PERSONALE DOCENTE	41
art. 1 – Autonomia dei docenti e collegialità	
CAPO III – PERSONALE ATA	42
art. 1 – Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi	
art. 2 – Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici	
CAPO IV – ALUNNI	45
art. 1 – Diritti degli alunni	
art. 2 – Doveri degli alunni	
art. 3 – Norme di comportamento	
CAPO V – GENITORI	52
art. 1 – Indicazioni generali	
art. 2 – Incontri e modalità di comunicazioni scuola-famiglia	
art. 3 – Diritto di assemblea	
TITOLO III - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL’ISTITUTO	
CAPO I – NORME GENERALI	56
art. 1 – Uso delle aule speciali, dei laboratori e delle palestre	
art. 2 – Biblioteca scolastica	
art. 3 – Uso del materiale e dei sussidi didattici	
art. 4 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	
art. 5 – Sicurezza e norme di comportamento	
art. 6 – Copertura assicurativa	
art. 7 – Feste e ricorrenze	
art. 8 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	
art. 9 – Trattamento dati personali	
art. 10 – Trasparenza dei procedimenti amministrativi	
art. 11 – Utilizzazione dei locali scolastici	
art. 12 – Attività curriculari che prevedono il contributo degli esperti esterni	
art. 13 – Fotografie e riprese video	
CAPO II – ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI	63
art. 1 – Orario scolastico	
art. 2 – Criteri di formazione delle classi	
art. 3 – Criteri di ammissione alla classe prima in caso di domande eccedenti	
CAPO III – VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE	64
art. 1 – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d’istruzione	
art. 2 – Procedura organizzativa	
TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI	
CAPO I – APPROVAZIONE, MODIFICHE E DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO D’ISTITUTO	66
art. 1 – Approvazione e modifiche del Regolamento	
art. 2 – Diffusione del Regolamento	
art. 3 – Decorrenza	
ALLEGATI	67

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Lo scopo del Regolamento interno è di informare e di responsabilizzare le componenti scolastiche con l'obiettivo di migliorare:

- a) la partecipazione delle stesse alle attività della scuola;
- b) le relazioni fra le componenti;
- c) il funzionamento delle scuole dell'Istituto e l'aspetto organizzativo;
- d) l'efficacia degli interventi e l'uso delle attrezzature.

Esso si ispira ai seguenti principi fondanti:

Uguaglianza: il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.

Imparzialità, equità e regolarità operativa: i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.

Accoglienza ed integrazione: la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.

Il presente Regolamento è, pertanto, strumento di garanzia di diritti e doveri ed è conforme ai principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR 275/99), nonché del DPR 567/96, del D.Lgs. n. 297/94, del D.I. n. 44/2001, della L. 107/2015 e a tutta la vigente normativa scolastica.

Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

CAPO I – NORME COMUNI

Art. 1 – Organi Collegiali

1. Organi collegiali dell'Istituto sono:

Consiglio d'Istituto

Giunta esecutiva

Collegio Docenti

Consiglio di intersezione – scuola dell'infanzia

Consiglio di interclasse – scuola primaria

Consiglio di classe – scuola secondaria di primo grado

Comitato per la valutazione dei docenti

Assemblee dei genitori

Art. 2 – Convocazione

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

2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

3. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3 – Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

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

Art. 4 – Ordine del giorno

1. La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora di inizio e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.

2. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per trattare:

- a) argomenti per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;
 - b) argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti).
4. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione. Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.

Art. 5 – Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano o per appello nominale, oppure per scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
2. La votazione non può validamente aver luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.
3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

Art. 6 – Verbale delle sedute

1. Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del Segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate.
2. Il verbale contiene la data, il luogo, l'ora d'inizio e fine della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri, le delibere e l'esito delle votazioni.
3. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva e sottoscritto anche dal Presidente.

CAPO II – IL CONSIGLIO D'ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 1 – Composizione, compiti e competenze del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto (di seguito denominato C.d.I.) è composto da 19 membri:
 - il Dirigente Scolastico
 - 8 rappresentanti del corpo docente
 - 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
 - 2 rappresentanti del personale ATA

2. Il C.d.I., fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.

In particolare:

- Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e determina le forme di autofinanziamento;
- Approva il Programma Annuale (PA) entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- Verifica lo stato di attuazione del programma annuale entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al programma annuale;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente Scolastico all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente Scolastico entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente Scolastico.

Nonché

- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto;
- Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare;
- Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole;
- Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico;
- Delibera il Calendario Scolastico;
- Delibera i criteri di vigilanza sugli alunni;
- Ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- Adozione del Regolamento Interno dell’Istituto;
- Acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni;
- Definizione dei criteri per la programmazione e l’attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d’istruzione.
- Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.
- Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall’Istituto.

Art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio d’Istituto

1. Il C.d.I. resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento. Le riunioni sono disciplinate dalle norme di legge e dal presente regolamento.
 2. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
 3. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L’elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.. E’ considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il C.d.I..
 4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
 5. Il C.d.I. può deliberare anche di eleggere un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l’elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
 6. Il presidente del C.d.I. convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti e mantenendo l’ordine durante la seduta. Rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti. Svolge tutte le opportune iniziative per garantire un’efficace gestione della scuola.
- Qualora per qualsiasi causa, non sia presente nel C.d.I. la rappresentanza dei genitori,

le funzioni di Presidente sono svolte dal consigliere più anziano di età. Qualora il Presidente del C.d.I. cessi dalla carica, si deve procedere a nuova elezione.

7. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della seduta successiva.

8. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

9. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.

10. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

11. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione all'albo dell'Istituto, entro dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate, che dovrà rimanere esposta per un periodo di almeno quindici giorni. Il verbale, invece, viene depositato presso l'Ufficio di Amministrazione ed esibito a chiunque ne faccia richiesta e ne abbia interesse e recapitato ai membri del Consiglio contestualmente all'atto di convocazione della seduta successiva.

12. I membri del C.d.I. che nel triennio perdono i requisiti richiesti per appartenervi vengono sostituiti dai primi candidati non eletti nelle rispettive liste. I membri eletti, i quali non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 297/94, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 297/94.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza che saranno esaminate dal Consiglio.

Art. 3 – Composizione, compiti e competenze della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva (di seguito denominata G.E.) composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori.

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

della G.E. stessa.

2. La G.E. ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.Lgs. n. 297/94:

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

Art. 4 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. La G.E. è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi componenti.

2. Su richiesta è consentita la partecipazione ai lavori della G.E. al Presidente del Consiglio di Istituto.

CAPO III – IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 1 – Composizione, compiti e competenze del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti (di seguito denominato C.d.D.) è composto dal personale docente in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che con contratto a tempo determinato.

Il C.d.D. è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in caso di suo impedimento, dal Primo Collaboratore oppure da un altro docente delegato dal Dirigente Scolastico.

Alle riunioni del C.d.D. è ammessa la sola componente docente, oltre al Dirigente Scolastico.

Ciascun componente ha l'obbligo di servizio di partecipare a tutte le sedute del C.d.D..

2. Al C.d.D. spetta l'attuazione della funzione didattica ed educativo – formativa dell'Istituto, nell'ambito della normativa vigente.

Specificatamente, il C.d.D.:

- Delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun

docente;

- Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o più periodi;
- Elabora la proposta del Piano dell'Offerta Formativa;
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- Decide, sentito il parere del relativo Consiglio di Classe, sulla possibilità di iscrizione di uno studente alla stessa classe per la terza volta;
- Delibera, sentiti i Consigli di Classe, l'adozione dei libri di testo e la scelta dei sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- Adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità dell'art. 276 e seguenti del D.Lgs. n. 297/94;
- Promuove e delibera iniziative di aggiornamento e formazione dei docenti dell'Istituto;
- Delibera, nel quadro delle compatibilità con il Piano Triennale Offerta Formativa e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento;
- Individua, elegge e valuta i docenti per le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa;
- Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto (in occasione del rinnovo dell'Organo collegiale);
- Elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti;
- Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- Nel caso in cui la scuola accolga alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del D.Lgs. n. 297/94;

- Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del D.Lgs. n. 297/94 approvato con D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309;
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal D.Lgs. n. 297/94, dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.

Art. 2 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

(Cfr. Allegato 1 - REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI).

CAPO IV – CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE

Art. 1 – Composizione del Consiglio di Classe

1. Il Consiglio di Classe (di seguito denominato C.d.C.) è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni. Il C.d.C. è inoltre aperto a tutti i genitori degli alunni della classe come uditori e se interpellati possono avere diritto di parola.
2. Al C.d.C. partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica (IRC), mentre i docenti che svolgono attività di operatore tecnologico o psicopedagogico partecipano a solo titolo consultivo.
3. I docenti di sostegno, essendo contitolari della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del C.d.C. (art.915 del D.Lgs. n. 297/94).
4. Il C.d.C. è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio stesso.
5. I lavori del C.d.C. sono preparati e coordinati da un docente Coordinatore di classe.

Art. 2 – Compiti e competenze del Consiglio di Classe

1. Al C.d.C. spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:
 - Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza.
 - Piano di Lavoro della Classe, che comprende: la presentazione della classe (analisi della situazione di partenza; fasce di livello e attività di recupero/consolidamento/potenziamento; alunni con BES, DSA, diversamente abili, alunni che partecipano ai corsi di strumento, alunni che non si avvalgono dell'IRC),

gli obiettivi educativi e didattici trasversali, i criteri di scelta dei contenuti, il piano d'intervento per gli alunni disabili e con problemi di disagio, le attività para ed extrascolastiche, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di orientamento, le metodologie, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

- Piani di Lavoro dei singoli insegnanti, che devono comprendere: la situazione di partenza della classe, le modalità di rilevazione delle risorse e dei bisogni degli alunni, la suddivisione delle classi in gruppi di livello in base al possesso delle abilità verificate in ingresso, le strategie per il potenziamento/arricchimento delle conoscenze e delle competenze, per il sostegno/consolidamento delle conoscenze e delle competenze, per il recupero delle conoscenze e delle competenze, i traguardi per lo sviluppo delle competenze, gli obiettivi di apprendimento, i contenuti, le attività e i progetti, i metodi e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le modalità di verifica e valutazione, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.

2. Al C.d.C. completo della componente genitori spetta:

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

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

- Individuare la situazione di partenza degli alunni;
- Individuare gli alunni con bisogni educativi speciali (BES);
- Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio dei Docenti);
- Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
- Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio – affettiva di ogni alunno;
- Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe;
- Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale;
- Coordinare le varie attività dei docenti;

- Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.
4. Il C.d.C. si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.
 5. Dura in carica un anno. Le riunioni del C.d.C. sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico.

Art. 3 – Composizione del Consiglio di Interclasse

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

Art. 4 – Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse

1. Al Consiglio di Interclasse completo della componente genitori spetta:
 - Formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
 - Agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
 - Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
 - Dare parere sui progetti presentati dai docenti;
 - Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
 - Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
2. Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei docenti, spetta:
 - Realizzare il coordinamento didattico;
 - Prendere accordi in relazione alla valutazione quadrimestrale.
3. Agli insegnanti di ogni classe spetta, in sede di scrutinio finale:
 - Decidere la non ammissione degli alunni alla classe successiva in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.
4. Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e

con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

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

Art. 5 – Composizione del Consiglio di Intersezione

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

Art. 6 – Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione

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

- Formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

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

2. Il Consiglio d'Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico, con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, può invitare alla seduta tutti i genitori della sezione.

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

CAPO V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 1 – Composizione, compiti e competenze del Comitato per la valutazione dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti, istituito ai sensi della Legge n.107/2015 (art.1 c.129), ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è

costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

2. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

3. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

4. Il Comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 2 – Norme di funzionamento del Comitato di valutazione dei docenti

(Cfr. Allegato 2 - REGOLAMENTO COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI).

CAPO VI – ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 1 – Assemblee dei genitori

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.

2. Le assemblee possono essere di singole classi o di Istituto.
3. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei Consigli di Classe, dandone preventiva informazione al Dirigente Scolastico (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici.
4. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti della classe.
5. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

Art. 2 – Comitato dei Genitori

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

TITOLO II – NORME DI COMPORTAMENTO

CAPO I – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 1 – Assemblee sindacali

1. I Docenti e il personale ATA hanno diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, per un massimo di 10 ore annue.

Art. 2 – Assemblee interne del personale

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

Art. 3 – Scioperi

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

Art. 4 – Doveri del personale docente e ATA

1. I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DMFP 31/3/1994. (per un'esauritiva consultazione dei codici di comportamento si rimanda al sito della scuola sez. Codici Disciplinari).
2. Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente Regolamento, il personale dell'Istituto deve:
 - Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.

- Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolarne l'esercizio dei diritti fondamentali.
- Favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
- Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.
- Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'Istituto.
- Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'Istituto.
- Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.
- Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione, etc.).
- Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.
- Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.
- Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per esigenze di servizio (cfr. Allegato 3 - REGOLAMENTO SERVIZIO FOTORIPRODUZIONE).
- Prendere visione delle circolari e gli avvisi, che, poiché pubblicati anche sul sito web della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- Attenersi scrupolosamente alle direttive sulla vigilanza degli alunni.

Art. 5 – Orario di servizio e assenze

Si rileva, per tutto il personale, l'importanza della puntualità - elemento di qualità del servizio scolastico e modello positivo per gli alunni - e dell'osservanza del proprio orario/turno di servizio che potrà essere modificato solo in presenza di espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico per il personale docente, e del DSGA per il personale ATA.

La presenza giornaliera di tutto il personale, docente e non docente, dovrà evincersi dalla registrazione di ingresso e uscita. Tale registrazione consente di ottemperare a quanto disposto dal D.Lgs. n. 81/2008 (sicurezza sui luoghi di lavoro) in base al quale il datore di lavoro è tenuto a sapere in ogni momento della giornata le persone presenti nell'edificio scolastico. A tal fine, il personale docente è tenuto ad apporre la propria firma giornaliera in entrata e in uscita su apposito registro in portineria del plesso di appartenenza; il personale ATA è tenuto ad apporre la propria firma giornaliera in entrata e in uscita su apposito registro - via Tunisi: ufficio del DSGA; via Orti: ufficio vicepresidenza.

In caso di assenza dell'alunno, i docenti di Strumento musicale sono tenuti ad osservare il proprio orario di servizio, per i previsti doveri contrattuali, svolgendo altri compiti quali programmazione delle attività curriculari, adempimenti connessi a pianificazione, raccordo e coordinamento delle attività extracurriculari, etc..

In caso di assenza dell'alunno, i docenti di Sostegno sono tenuti ad osservare il proprio orario di servizio – per i previsti doveri contrattuali - o continuando l'attività all'interno della medesima classe dell'alunno seguito o svolgendo altri compiti: supporto agli alunni in situazione di disabilità non sufficientemente “coperti” dal sostegno, programmazione attività curriculari e parascolastiche d'Istituto, adempimenti connessi a pianificazione, raccordo e coordinamento, così come deliberato in sede di Dipartimento di Sostegno.

1. Ritardo/Assenza dal servizio

In caso di ritardo o di assenza per improvviso evento il personale è tenuto ad avvisare la segreteria entro le ore 7:30. I docenti e i collaboratori scolastici in servizio nel plesso di via Orti sono tenuti a comunicare l'assenza anche al collaboratore del Dirigente Scolastico o al docente responsabile di plesso. Anche il personale in servizio nel turno pomeridiano comunicherà la propria assenza entro le ore 7:30.

In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario.

In caso di assenza di uno o più insegnanti che non possono essere immediatamente sostituiti, la dirigenza può ricorrere a particolari variazioni di organizzazione dell'orario di lezione per garantire la vigilanza degli alunni. Fino alla eventuale nomina del supplente la sostituzione sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

1. Utilizzo di docenti tenuti al completamento dell'orario (ore a disposizione);
2. Ore di

permesso da recuperare; 3. Ore di compresenza 4. Ore eccedenti effettuate da docenti della stessa classe/sezione; 5. Ore eccedenti effettuate da docenti di altre classi/sezioni; 6. Docente di sostegno, se della stessa classe, in assenza dell'alunno disabile e nelle situazioni di emergenza (si raccomanda, a tal proposito, ai docenti di sostegno di comunicare l'assenza dell'alunno ai responsabili di plesso); 7. Suddivisione della classe/sezione, in caso di assoluta necessità, tenuto conto del numero di alunni per classe e delle specifiche problematiche.

2. *Presentazione domanda e documentazione relativa ai motivi dell'assenza:* per la richiesta di assenza per malattia, permessi brevi, ferie, etc. il personale è invitato ad utilizzare il modello reperibile presso la segreteria.

La domanda deve essere corredata della documentazione d'obbligo, che, per essere ritenuta valida, deve essere presentata in originale come da disposizioni normative.

Le autocertificazioni e le dichiarazioni personali allegate alle richieste di assenza devono essere sempre debitamente firmate in tutti i casi previsti.

La richiesta di assenza e la relativa documentazione va presentata nei tempi brevi, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il personale, docente e ATA, potrà usufruire di permessi retribuiti per motivi personali e familiari, permessi brevi, visite specialistiche, ferie, congedi parentali, comprese le assenze agli incontri previsti nel Piano annuale delle attività, solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.

- Assenza per malattia: deve essere comunicata con tempestività e comunque entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. Il modulo di richiesta, debitamente compilato e firmato, deve essere richiesto, compilato e consegnato presso la portineria di ciascun plesso (i collaboratori scolastici ne cureranno il tempestivo passaggio alla segreteria) non oltre il primo giorno di rientro al lavoro (se il periodo di assenza va da 1 a 5 giorni) o inviato in pdf a mezzo posta elettronica certificata personale, all'indirizzo PEC della scuola tpic836004@pec.istruzione.it entro le ore 12:00 del primo giorno di assenza, pena la riduzione dello stipendio per assenza ingiustificata.

- Visite specialistiche: per usufruire di permesso per visita specialistica l'interessato deve inoltrare la richiesta almeno 3 giorni prima (il modulo di richiesta, debitamente compilato e firmato, deve essere consegnato a mano in Segreteria/Ufficio protocollo) e documentare insieme all'avvenuta prestazione anche l'effettiva impossibilità di effettuare la visita al di fuori dell'orario di servizio. La certificazione dovrà essere prodotta non oltre il primo giorno di rientro al lavoro, pena la riduzione dello stipendio

per assenza ingiustificata.

- Permesso retribuito per motivi personali e familiari: il permesso deve essere richiesto almeno 3 giorni prima (il modulo di richiesta, debitamente compilato e firmato, deve essere consegnato a mano in Segreteria/Ufficio protocollo) e giustificato con idonea documentazione (la certificazione dovrà essere prodotta non oltre il primo giorno di rientro al lavoro, pena la riduzione dello stipendio per assenza ingiustificata) o autocertificazione (che può sostituire esclusivamente fatti e circostanze certificabili di natura non sanitaria).
- Ferie: devono essere richieste almeno 3 giorni prima al Dirigente Scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. Se i 6 giorni di ferie sono richiesti dal personale docente come “motivi personali e familiari” devono essere giustificati con idonea documentazione (la certificazione dovrà essere prodotta non oltre il primo giorno di rientro al lavoro, pena la riduzione dello stipendio per assenza ingiustificata) o autocertificazione (che può sostituire esclusivamente fatti e circostanze certificabili di natura non sanitaria).
- Permessi brevi: per usufruire del permesso breve (di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro; per i docenti non eccedente le 2 ore) l'interessato deve inoltrare la richiesta almeno 3 giorni prima (il modulo di richiesta, debitamente compilato e firmato, deve essere consegnato a mano in Segreteria/Ufficio protocollo). La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio della scuola (disposte e comunicate dai collaboratori del Dirigente).
- Assenza per Congedi Parentali: anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione/giustificazione indicato per le assenze illustrate in precedenza. Qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. n. 151/2001, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.Lgs. n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, 15 giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro.
- Fruizione Permessi Legge 104/92: al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione del servizio e limitare le ricadute negative che purtroppo il sistema continua a registrare, si invita il personale interessato a produrre

pianificazioni mensili di fruizione dei permessi per concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso, rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza. Si fa presente, inoltre, che il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi *".... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti"*.

Per il personale che già usufruisce dei permessi, rimangono, ovviamente, valide le certificazioni acquisite agli atti e ciò sino al successivo accertamento, qualora previsto, o variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegua la perdita della legittimazione alle agevolazioni (da comunicare tempestivamente).

- Assenze agli incontri previsti nel Piano Annuale delle Attività: le assenze vanno comunicate entro l'orario d'inizio dell'incontro, richieste e adeguatamente giustificate come segue:

- Motivi di salute: il modulo di richiesta, debitamente compilato e firmato, deve essere consegnato a mano in Segreteria/Ufficio protocollo entro l'orario di inizio della riunione collegiale, oppure inviato in pdf a mezzo posta elettronica certificata personale, all'indirizzo PEC della scuola tpic836004@pec.istruzione.it, pena la riduzione dello stipendio per assenza ingiustificata. La certificazione medica dovrà essere prodotta non oltre il primo giorno di rientro al lavoro, pena la riduzione dello stipendio per assenza ingiustificata.
- Motivi personali e/o di famiglia: la richiesta deve essere presentata almeno tre giorni prima del giorno in cui è previsto l'impegno e il modulo di richiesta, debitamente compilato e firmato, deve essere consegnato a mano in Segreteria/Ufficio protocollo. La certificazione dovrà essere prodotta non oltre il primo giorno di rientro al lavoro, pena la riduzione dello stipendio per assenza ingiustificata.
- Fruizione di un "permesso breve": per usufruire del permesso breve, che sarà concesso solo in casi eccezionali valutati dal Dirigente scolastico, l'interessato deve inoltrare la richiesta almeno 3 giorni prima (il modulo di richiesta, debitamente compilato e firmato, deve essere consegnato a mano in Segreteria/Ufficio protocollo). Le ore richieste vanno sempre recuperate (ore non frontali). Tali recuperi, comunicati preventivamente dal Dirigente scolastico, saranno utilizzati in attività funzionali all'insegnamento (in orario pomeridiano).

Nel caso di docenti assenti alle riunioni del Consiglio di Classe, tutti i coordinatori sono tenuti a consegnare presso la segreteria una dichiarazione attestante l'assenza del/dei docenti assenti (a vario titolo).

- Deroga alle disposizioni emanate: i Collaboratori del Dirigente, il DSGA e gli Assistenti Amministrativi che rilevano situazioni che, in via del tutto eccezionale,

richiedono una deroga alle disposizioni emanate, sono invitati a mettersi in contatto con la Direzione per le decisioni del caso.

L'Ufficio di segreteria, ogni fine mese provvederà al controllo di tutta la documentazione prodotta a corredo della richiesta di assenza. Qualora venga riscontrata la mancata presentazione e sottoscrizione della richiesta nei termini indicati, nonché la mancanza della relativa documentazione a giustificazione, si provvederà d'ufficio a considerare il periodo di assenza dal lavoro come "Assenza arbitraria", con conseguente comunicazione al M.E.F. per la trattenuta di competenza.

Art. 6 – Documenti scolastici e tutela dei dati personali

1. Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente.

La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve evidenziare chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.g.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse. Si ricorda che la funzionalità dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa.

2. Il personale dipendente effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003. Il personale nominato incaricato del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a: trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta; aggiornarli periodicamente; assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza; evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non addetto al trattamento degli stessi dati; consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie etc.). I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica.

Art. 7 – Utilizzo sussidi, strumenti didattici, registro elettronico, telefono e cellulare

1. Sussidi, strumenti didattici e suppellettili

L'insegnante consegnatario dei sussidi didattici e audiovisivi in dotazione a ciascun plesso provvede alla registrazione, conservazione dei sussidi, dispone la normale manutenzione e richiede alla dirigenza gli interventi per la riparazione.

Nessun sussidio e nessun libro in dotazione alla scuola, anche se inservibili, possono essere eliminati senza l'autorizzazione deliberata dal Consiglio d'Istituto.

E' fatto obbligo di risarcimento o di sostituzione, per smarrimento o per colpevole deterioramento delle opere avute in prestito o consultate.

Per l'utilizzazione delle aule speciali (es. aula video, aula informatica, laboratorio di falegnameria, laboratorio artistico, spogliatoi della palestra etc.) si osserverà il regolamento e la programmazione annuale o settimanale elaborata dai docenti responsabili o dal Dirigente Scolastico. Considerata la particolarità e il costo delle strutture conservate nelle aule speciali, se ne raccomanda il massimo rispetto.

2. Registro elettronico

Il docente in servizio alla prima ora ritirerà il portatile e il relativo cavo di alimentazione, firmando l'apposito registro. L'insegnante provvederà ad accendere il computer, inserirà la *password* d'accesso al sistema operativo *windows* del pc portatile, fornita a tutti i docenti della classe, si collegherà ad Internet e si registrerà sul sito del registro elettronico con la propria *password*.

Occorre corretta e completa tenuta quotidiana del registro elettronico personale, come quello cartaceo, con tutti gli elementi richiesti. E' necessario provvedere a tutte le annotazioni relative a: lezioni svolte; assenze e variazione di assenze; valutazioni; colloqui con le famiglie; annotazioni sul comportamento degli alunni.

Al termine della propria lezione è importante uscire dalla connessione del sistema operativo, lasciando comunque acceso il computer, senza lasciarlo incustodito.

Alla fine delle lezioni il docente in servizio all'ultima ora dovrà consegnare il portatile, firmando l'apposito registro. Quando tutti i portatili saranno riposti nell'armadio, il personale incaricato provvederà a chiudere l'armadio.

E' responsabile del portatile l'insegnante, curricolare e di sostegno, che in quell'ora è incaricato ad essere in classe sia per ragioni d'orario, sia perché supplente.

Quando l'insegnante esce dalla classe per raggiungere le aule speciali e la palestra deve portare via anche il portatile. In caso di evacuazione, il docente dovrà portare con sé il portatile e il relativo cavo di alimentazione.

È vietata l'installazione di qualunque *software* sui computer portatili dell'Istituto, senza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I docenti segnaleranno immediatamente al DSGA qualsiasi anomalia nel funzionamento dei dispositivi per poter procedere subito alla risoluzione dei problemi.

3. Telefono e cellulare

E' tassativamente vietato l'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici durante tutte le attività scolastiche (compreso l'intervallo, cambio dell'ora, il tragitto in palestra, etc.) e in ogni ambiente della scuola (classi, corridoi, bagni, scale, atrio,

palestra) sia per comunicare che per effettuare riprese video e/o sonore (C.M. del 15 marzo 2007). Durante il periodo di permanenza a scuola, eventuali esigenze di comunicazione, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte mediante il telefono della scuola. Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per gli alunni.

L'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

Eventuali fotografie o riprese fatte con i video telefonini, senza il consenso scritto delle persone riprese, si configurano inoltre come violazioni della *privacy* e quindi perseguibili per legge.

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto a tutto il personale della scuola in servizio salvo diverse autorizzazioni disposte dal Dirigente Scolastico per necessità motivate. I collaboratori del Dirigente Scolastico sono tenuti a segnalare al Dirigente eventuali episodi di indisciplina per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari.

Art. 8 – Doveri a garanzia della sicurezza e della vigilanza sugli alunni

1. La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola.

2. Al riguardo vanno presi in esame diversi riferimenti normativi: norme relative allo stato giuridico del personale docente, all'organizzazione del sistema scolastico e delle singole istituzioni, al contratto di lavoro del personale (Testo unico – D.Lgs. 297/94; D.P.R. n. 275/99; Legge n. 312/80; CCNL 2006/09); norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori (Codice Civile: artt. 2043, 2047, 2048). Tale quadro normativo nel suo complesso assegna alla scuola, ovvero al personale docente, al personale ATA e al Dirigente Scolastico, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati. In particolare, è ricorrente in giurisprudenza l'affermazione che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita (cfr. Cass. 05/09/1986, n. 5424), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione (cfr. Cass. 28/07/1972, n. 2590; Cass. 07/06/1977, n. 2342), con la precisazione che l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità

degli allievi (cfr. Cass. 04/03/1977, n. 894).

3. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

4. *Vigilanza dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula*

Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio.

Eventuali reiterati ritardi senza giustificato motivo, oltre a provocare disfunzioni del servizio, espongono il docente all'attribuzione della "*culpa in vigilando*" e il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/09); tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

All'inizio di ogni turno di attività, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio - plesso Via Tunisi e plesso Via Orti - sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Prima del suono della campanella, gli alunni sostano nel piazzale antistante l'edificio scolastico e solo in caso di maltempo è consentito l'ingresso nell'atrio 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Non è consentito ai genitori degli alunni l'accesso ai locali scolastici, né entrare nelle aule, se non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

5. *Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica*

L'insegnante, responsabile dell'andamento educativo disciplinare della classe, non deve lasciare mai gli alunni da soli. Infatti non è permesso agli insegnanti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi; in tal caso l'insegnante affida la vigilanza degli alunni al collaboratore scolastico del piano.

Le uscite degli studenti dall'aula durante le ore di lezione non sono di norma consentite. I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in casi eccezionali e per un tempo limitato al bisogno e per singolo alunno, controllandone il rientro. I docenti non faranno uscire dall'aula gli alunni per

incombenze legate all'attività didattica (fotocopie, reperimento di materiale); per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale collaboratore scolastico.

E' fatto divieto di "mettere fuori dalla porta" alunni che potrebbero così restare senza vigilanza.

Durante le lezioni i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per disposizioni dell'ufficio di presidenza;
- segnalare immediatamente all'ufficio di presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.

Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali. Particolare attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva e verrà segnalato qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

Durante il servizio mensa, i docenti in orario si occuperanno della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti. Durante questo intervallo di tempo i collaboratori scolastici non "sostituiscono" i docenti, ma si "affiancano" ad essi: le classi sono gestite dai rispettivi insegnanti e i collaboratori scolastici possono svolgere un ruolo di vigilanza e assistenza in compresenza e a supporto dei docenti.

Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate. E' fatto divieto a tutti gli alunni di utilizzare l'ascensore per spostarsi da un piano all'altro.

6. Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

Va effettuato con la massima tempestività e celerità: gli insegnanti non impegnati nell'ora precedente agevolano il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula (arrivo cinque minuti prima dell'inizio della lezione); l'insegnante non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario. L'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

I collaboratori scolastici, ad ogni cambio, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Dirigente Scolastico e/o ai suoi collaboratori/responsabili di plesso.

7. Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

Per la Scuola Primaria e Secondaria di I grado la ricreazione si svolgerà nelle aule, dalle

ore 11:05 alle ore 11:20, e i docenti della 4^a ora effettueranno il servizio di sorveglianza. Devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture e agli arredi.

I collaboratori scolastici effettueranno la dovuta vigilanza nei rispettivi piani, lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni. In particolare il collaboratore scolastico del 2° piano del plesso Via Tunisi e del 1° piano del plesso Via Orti controllerà, inoltre, che gli alunni della Scuola Secondaria di I grado non scendano ai piani inferiori.

E' fatto divieto a tutti gli alunni di spostarsi da un piano all'altro.

8. *Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio a fine lezioni*

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

I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino all'uscita principale della scuola, posizionandosi davanti alla scolaresca e assicurandosi di essere seguiti dall'intera classe. Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci.

Gli insegnanti devono vigilare affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

Ciascuna classe della Scuola dell'Infanzia e Primaria sarà accompagnata dal rispettivo insegnante fino al portone d'ingresso della scuola.

Ciascuna classe della Scuola Secondaria di I grado sarà accompagnata dal rispettivo insegnante fino al cancello d'ingresso della scuola.

I genitori degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado, ai sensi del Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, potranno autorizzare l'uscita autonoma dei propri figli compilando l'apposito modulo di autorizzazione, disponibile presso gli uffici di segreteria, firmato da entrambi i genitori e corredato da copia fotostatica dei documenti di riconoscimento. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Appare opportuno chiarire che l'esercizio di tale potere giuridico, come tutti quelli legati alla potestà genitoriale, è finalizzato alla tutela degli interessi del minore. Nel caso specifico l'interesse del minore è individuato dalla stessa norma legislativa nel

considerare l'uscita autonoma come attività utile a realizzare un *processo volto alla sua auto-responsabilizzazione*, elemento educativo funzionale alla crescita complessiva della sua autonomia personale.

Secondo la norma di legge l'autorizzazione all'uscita autonoma conseguentemente può essere concessa dopo aver valutato attentamente nel concreto i seguenti 3 fattori:

- a) **età del minore**: non appare prudente autorizzare minori di 10 anni;
- b) **grado di autonomia del minore**: maturità psico-fisica dell'alunno, facendo attenzione a eventuali manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione. Nel caso di alunni in situazione di disabilità certificata, la scuola, per sua ulteriore garanzia, potrà chiedere il parere del servizio di neuropsichiatria che ha in carico l'alunno con disabilità.
- c) **specifico contesto ambientale**: fattori di rischio potenzialmente prevedibili in condizioni di normalità.

Il personale scolastico, *anche in presenza di autorizzazione validamente rilasciata*, affiderà il minore solo al genitore, o ad altro adulto delegato, nel caso si sia verificata una situazione fuori dall'ordinario che non poteva essere prevista nella valutazione autorizzativa e che potrebbe esporre a pericolo l'incolumità dell'alunno.

Ovviamente nel caso di assenza di autorizzazione dei genitori, permanendo gli obblighi di vigilanza a carico dell'istituzione scolastica, al termine delle attività didattiche, i docenti dovranno consegnare gli alunni solo ai genitori o ad altro adulto da loro delegato.

I genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo disponibile presso gli uffici di segreteria. In caso di delega, il personale presente - collaboratore scolastico in servizio presso la porta di uscita dell'edificio e docente dell'ultima ora di lezione - deve verificare se la persona che preleva l'allievo corrisponde a quella i cui dati sono depositati in segreteria o in possesso dei docenti.

In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenni o sconosciuta.

9. Ritardi genitori all'uscita

Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, informeranno il Dirigente Scolastico (o i suoi collaboratori) che provvederà a contattare l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali o come ultima soluzione la Stazione locale dei Carabinieri ai quali chiederà di rintracciare i genitori.

I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico.

In riferimento alle problematiche relative al trasferimento di custodia dell'alunno minore al termine delle lezioni giornaliere, si ribadisce che la vigente legislazione sulla custodia dei minori obbliga il personale dell'Istituzione scolastica ad affidare l'alunno minorenne, al termine delle lezioni, direttamente ad un genitore/affidatario o persona delegata.

Tuttavia in relazione all'obiettivo di favorire la crescita e l'autonomia dei minori, si può ragionevolmente ritenere legittimo consentire l'uscita degli alunni della Scuola Secondaria di I grado, senza che gli stessi vengano presi direttamente in custodia dal genitore/affidatario o da un suo delegato, quando le situazioni ambientali non espongono i minori ad eccessivi rischi. Perché l'alunno, al termine delle lezioni giornaliere, possa uscire da solo anche senza la presenza del genitore, occorre però che il genitore, con apposita dichiarazione, richieda tale soluzione e sollevi l'Istituzione scolastica dall'obbligo della vigilanza. A tal fine si fa presente che presso l'Ufficio di Segreteria è disponibile l'apposito modello di dichiarazione che entrambi i genitori devono compilare in tutte le sue parti, controfirmare e consegnare tempestivamente, corredato da fotocopia del documento di riconoscimento. Si sottolinea che la possibilità dell'uscita autonoma deve essere residuale e del tutto eccezionale, mentre è da escludere assolutamente per tutti gli alunni di Scuola dell'Infanzia e di Scuola Primaria.

10. *La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”*

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie alunni con disabilità grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno e dall'operatore addetto all'assistenza, dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Il collaboratore scolastico presta ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici.

11. *La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche*

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero

di accompagnatori. In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, viene designato un accompagnatore fino a due alunni disabili su parere del Consiglio di Classe.

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, etc.) è affidata con incarico del Dirigente Scolastico (anche a mezzo circolare interna) e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.

I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. Spetta agli insegnanti, durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene a regole semplici di educazione stradale.

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio dei Docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

Art. 9 – Vigilanza dei locali scolastici - ingresso genitori, esperti esterni, estranei

1. L'accoglienza degli alunni, dell'utenza in genere e del pubblico sarà sempre improntata a criteri di cortesia e disponibilità da non confondere con una indiscriminata accessibilità agli edifici scolastici. Nel rispetto delle norme sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008) l'accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici vigileranno attentamente per assicurare il rispetto degli orari di accesso agli edifici e agli uffici di segreteria e insieme controlleranno "a vista" le pertinenze esterne immediatamente adiacenti gli edifici scolastici, segnalando tempestivamente all'ufficio di dirigenza eventuali comportamenti sospetti di persone che comunque possono venire a contatto con gli alunni.

I collaboratori scolastici addetti alla porta devono provvedere a chiudere gli accessi degli edifici scolastici all'orario di inizio delle attività didattiche. La porta di ingresso non dovrà mai essere lasciata incustodita e/o aperta. I cancelli andranno chiusi tassativamente alle ore 08:45, orario massimo di tolleranza per l'ingresso degli alunni di Scuola dell'Infanzia. 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:

- che tutte le luci siano spente e che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule e degli uffici, le finestre e i cancelli della scuola.

2. Ingresso degli esperti esterni nei plessi dell'Istituto

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno per iscritto, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all’espletamento delle loro funzioni.

In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sugli alunni resta del docente. Pertanto, nel caso di intervento in classe di “esperti” l’insegnante deve restare nella classe ad affiancare l’“esperto” per la durata dell’intervento.

I genitori possono essere invitati a scuola come esperti/collaboratori, ma non hanno obblighi e responsabilità di vigilanza né nei confronti dei propri figli né degli altri alunni.

3. Ingresso di estranei nei plessi dell'Istituto

È assolutamente vietato l’ingresso e la permanenza di estranei nei locali scolastici, a meno che non si tratti di personale preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

È inoltre vietata la distribuzione di volantini, materiale illustrativo e divulgativo agli alunni, senza l’autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici controlleranno affinché estranei non si introducano nella scuola. Eventuali estranei vanno identificati immediatamente dai collaboratori scolastici che informeranno il Responsabile di plesso a cui saranno fornite specifiche direttive dal Dirigente Scolastico, per affrontare le diverse situazioni.

Lo stesso vale per i tecnici o le ditte che operano alle dipendenze dell’Amministrazione Comunale. In caso di presenza di squadre di operai per i lavori di manutenzione dei plessi, per nessun motivo è consentito che gli alunni entrino in contatto con detto personale.

Art. 10 – Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08)

1. Obblighi dei preposti e dei lavoratori sono enucleati negli articoli 19 e 20 del succitato decreto legislativo cui si rinvia. Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:

- conoscere la normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici

dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo o reperibile nel sito: Registro dei controlli, DVR contenente la valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza.

- prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi o altro, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale.

- segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperando direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

- contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

2. È necessario prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

3. Tutto il personale della scuola deve partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza. Per ciascun plesso/sede, saranno programmate almeno due prove di evacuazione nell'anno scolastico.

4. Occorre verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti con disabilità.

5. Bisogna porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico: transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o

gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte etc.; presenza di porte, finestre, armadi etc. dotati di vetri fragili; prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, pianerottoli, davanzali, ringhiere etc.; locali con sporgenze, spigoli vivi, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti etc.; accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico - che dovranno risultare sempre apribili (il collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dell'accesso); dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori, etc. privi di cassette di sicurezza; dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici etc.; impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

6. In tutti i suddetti casi gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

7. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, è opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo-didattica e fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.

8. Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.

Art. 11 – Divieto di utilizzo di sostanze tossiche

1. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc..

2. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Art. 12 – Somministrazione di farmaci salvavita all'interno della scuola

1. In ambito scolastico vengono somministrati farmaci solo in caso di effettiva e assoluta necessità, come in situazioni di patologie croniche ed in particolari patologie acute e nei

casi in cui l'omissione della somministrazione può essere causa di danni alla salute dell'alunno. In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola specifica autorizzazione rilasciata dai medici dell'ASL; gli stessi debbono indicare con precisione la sintomatologia che richiede la somministrazione del farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione e di conservazione del medesimo.

2. I genitori di alunni portatori di particolari patologie, pertanto, hanno l'obbligo di darne comunicazione agli insegnanti in modo che siano attivate le azioni di pronto intervento più idonee. Nel caso di allergie i genitori sono tenuti a certificare con relative istruzioni operative le sostanze a cui lo studente è allergico. Si ricorda che in caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con la solerzia che ogni buon padre di famiglia ha il dovere di fornire, pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso.

Art. 13 – Criteri generali per l'igiene degli alimenti provenienti dall'esterno

1. Visto il numero e la gravità delle patologie infantili diffuse tra la popolazione scolastica in relazione ad intolleranze alimentari, allergie, altri disturbi gastrici e intestinali, regolarmente certificati, è vietato consumare a scuola pasti di qualsiasi genere preparati a casa, di provenienza non identificabile o acquistati senza specifica indicazione degli ingredienti (panini, biscotti, torte, etc.).

2. Essendo comunque presente, anche in caso di confezioni artigianali-industriali, il problema della conservazione è vietata l'introduzione in comunità di cibi con farcitura o guarnitura con panna e/o crema, ovvero di cibi che risultano facilmente deperibili.

3. E' altresì fatto divieto di lasciare alimenti, anche confezionati, nei cassetti o negli armadi.

Art. 14 – Divieto di fumare negli ambienti scolastici

1. La Legge 11 novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione. I docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare.

2. Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti e i collaboratori scolastici, quale modello significativo per i giovani, non possono quindi in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico.

3. Il divieto di fumo, compreso quello della sigaretta elettronica, in presenza di alunni è esteso anche a cortili e giardini scolastici.

Art. 15 – Infortuni: gestione e disciplina

1. Premesso che tutto il personale scolastico, in relazione alle funzioni che esercita, deve vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni e che il dovere di cui dispone non può e non deve subire semplici attenuazioni, si richiamano gli adempimenti obbligatori nell'ipotesi di infortunio che coinvolga un alunno.

2. Gli stessi obblighi, ovviamente, saranno osservati nel caso di infortunio che si verifichi nei confronti di personale docente o ATA.

3. Il problema della denuncia degli infortuni assume notevole rilevanza in relazione alle responsabilità del personale della scuola nell'avvio dell'intero procedimento ad essi legato. Il sollecito contributo nel denunciare l'accaduto, anche se di lieve entità, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, infatti, consentirà di eseguire correttamente il relativo procedimento amministrativo a beneficio sia dell'infortunato, sia a tutela di tutte le componenti presenti nella scuola.

4. Doveri del docente di classe

a) Valutata con la massima attenzione la gravità della situazione, si porranno in essere gli interventi più idonei, che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali al ricovero urgente al pronto soccorso.

b) Se l'alunno infortunato è grave, l'insegnante ricorrerà al vicino presidio medico o ad un qualsiasi medico disponibile o al pronto soccorso dell'ospedale per le cure del caso, attivando, se necessario, il 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza.

c) Contemporaneamente l'insegnante si attiverà, con il supporto degli assistenti amministrativi, per contattare telefonicamente i genitori, affinché siano informati delle condizioni del figlio e possano intervenire immediatamente. A seguito della chiamata telefonica si registrerà il fonogramma, riportando la data e il numero di protocollo, l'ora, il nome della persona che trasmette e quello della persona che riceve, l'oggetto della comunicazione (riportando in sintesi il contenuto della comunicazione e la risposta ricevuta dal ricevente).

d) Dovendo assistere l'alunno infortunato, l'insegnante, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, affiderà gli alunni della propria classe ad altri colleghi, provvedendo all'occorrenza alla distribuzione degli alunni in più classi.

e) L'alunno, che viene trasportato in ambulanza al pronto soccorso, sarà accompagnato dai genitori o, in assenza di questi, dall'insegnante o da persona adulta autorizzata

dal Dirigente Scolastico. Da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici, è opportuno evitare di provvedere personalmente, di propria iniziativa, al trasporto dell'alunno o adulto infortunato, salvo casi di estrema necessità, urgenza ed impossibilità di adottare le soluzioni di cui sopra (irreperibilità dei genitori o del medico di famiglia o di qualsiasi altro medico, eccessivo ritardo dell'ambulanza).

- f) Dopo avere assicurato all'alunno le cure necessarie, l'insegnante si preoccuperà di avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico e degli adempimenti di seguito riportati:

Elementi di informazione sull'infortunio: è necessario, in caso di infortunio, assumere immediatamente – e comunque entro le 24 ore successive – tutte le notizie più significative sull'incidente stesso.

A tale scopo, il docente presente al momento dell'infortunio dovrà consegnare all'Ufficio Protocollo una relazione scritta sull'accaduto, compilando l'apposito modello reperibile presso la segreteria. E' necessario redigere la relazione anche in caso di incidenti lievi, per evitare che, nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati, l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e, quindi, non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

5. Doveri da parte della Segreteria (tutti gli Assistenti Amministrativi)

Procedura per la denuncia dell'infortunio

- Il registro degli infortuni: appena ricevuto la relazione sull'infortunio, il primo adempimento amministrativo obbligatorio dell'ufficio di segreteria è l'annotazione cronologica dell'evento sul registro dell'infortunio, riportando quanto richiesto dalle voci dello stesso registro. L'annotazione è obbligatoria per gli infortuni che comportano un'assenza dalle lezioni di almeno un giorno, escluso quello dell'evento.
- La denuncia dell'infortunio: il secondo adempimento è la denuncia dell'infortunio. Il Dirigente Scolastico, che deve essere immediatamente messo al corrente dell'infortunio occorso ad un dipendente o ad un alunno, avvalendosi dell'ufficio di segreteria, deve denunciare l'infortunio:

1) all'INAIL competente per territorio, secondo la procedura ormai consolidata, quando l'infortunio è causa di inabilità alla frequenza delle lezioni *superiore a tre giorni*, compreso quello dell'evento. N.B. *A decorrere dal 1° luglio 2013 la denuncia/comunicazione infortunio deve essere trasmessa all'INAIL esclusivamente per via telematica. Inoltre, devono essere obbligatoriamente denunciati, ai soli fini*

statistici ed informativi, anche gli infortuni con prognosi di un giorno, escluso quello dell'evento.

Il datore di lavoro (Dirigente Scolastico) ha l'obbligo di inoltrare la denuncia/comunicazione, corredata da certificato medico, *entro due giorni* da quello di ricezione del certificato medico. A questi fini, il certificato medico sarà regolarmente protocollato e l'assistente amministrativo vi indicherà anche l'ora di ricezione.

La denuncia all'INAIL va effettuata su apposito modulo predisposto dall'Istituto stesso e, corredata da certificato medico, va trasmessa a mezzo posta (raccomandata con ricevuta di ritorno) ovvero mediante e-mail pec ovvero telefax.

2) all'Autorità di Pubblica Sicurezza (o al Comando dei Carabinieri) del Comune in cui l'infortunio si è verificato, indipendentemente dalle ipotesi relative all'assicurazione INAIL e, quindi, in ogni caso di infortunio che abbia come conseguenza la morte o l'inabilità al lavoro (o alla frequenza se trattasi di alunno) superiore a tre giorni. I termini e le modalità della denuncia sono quelli ricordati per la denuncia all'INAIL. E' possibile e anzi consigliabile utilizzare anche per tale denuncia il modello predisposto dall'INAIL.

3) alla Compagnia assicuratrice con la quale la scuola stipula l'assicurazione per la copertura degli infortuni e della responsabilità civile.

Alla Compagnia assicuratrice va tempestivamente comunicato, tramite e-mail pec o raccomandata con ricevuta di ritorno, anche l'infortunio di un solo giorno per il quale è stata consegnata la relazione del docente, trasmettendo tutta la documentazione necessaria, ivi compreso il certificato medico non appena in possesso.

L'ufficio di segreteria è tenuto ad informare l'infortunato delle condizioni assicurative.

Termini per la presentazione delle denunce e dei certificati medici

- Denuncia di infortunio: di fatto, anche se normalmente la conoscenza dell'evento da parte del datore di lavoro precede l'acquisizione del certificato medico, la denuncia di infortunio non può essere correttamente effettuata prima di tale acquisizione sia perché l'obbligo di denuncia nasce solo se la guarigione è prognosticata oltre i tre giorni, sia perché lo stesso certificato deve essere allegato alla denuncia. La certificazione sanitaria si pone dunque come il momento centrale agli effetti della notizia dell'evento lesivo ed è alla data della sua ricezione che bisogna fare riferimento al fine del computo dei due giorni previsti per l'inoltro della denuncia. Conseguentemente i 2 giorni utili per l'inoltro della denuncia di infortunio sul lavoro si computano *dal giorno immediatamente successivo alla data di ricevimento del primo certificato medico*. Se il termine scade in giorno festivo (domenica o altro

giorno festivo infrasettimanale) la denuncia può validamente essere effettuata entro il primo giorno successivo non festivo.

- Denuncia di infortunio mortale o di infortunio con pericolo di morte: ove l'evento lesivo abbia causato la morte o sia previsto il pericolo di morte, la denuncia all'INAIL deve essere fatta *per telegrafo (o via fax/e-mail pec) entro ventiquattro ore dal momento dell'infortunio* (art. 53, comma 2, del TU). Entro lo stesso termine di 24 ore la denuncia è trasmessa all'Autorità di P.S., via fax, qualora se ne conosca il numero, o tramite raccomandata RR. Data la generalità del dettato normativo, la valutazione in merito all'effettivo "pericolo di morte" deve essere sempre confermata dall'area medico-legale prima di procedere alla notificazione dell'illecito amministrativo.

Fascicolo personale

L'ufficio di segreteria predisporrà apposito fascicolo dell'incidente, dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e P.S., corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, etc.).

6. Doveri della Famiglia

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

7. Infortunio durante le visite guidate e i viaggi di istruzione

- Obblighi da parte del docente accompagnatore:
 1. portare con sé il modello di relazione dell'infortunio;
 2. prestare assistenza all'infortunato;
 3. far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'infortunato in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 4. trasmettere con la massima urgenza (via e-mail pec/ fax) alla segreteria della scuola la relazione sull'infortunio ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale;
 5. consegnare all'ufficio di segreteria eventuali ricevute di spese sostenute.
- Obblighi dell'ufficio di segreteria:

Tutto come previsto ai precedenti punti.

8. Rientro a scuola dell'infortunato

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

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

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 1 – Autonomia dei docenti e collegialità

1. I docenti hanno il diritto e il dovere di partecipare ad attività di aggiornamento per arricchire la propria formazione didattica-pedagogica, garantendo agli allievi le scelte più opportune in riferimento agli obiettivi e ai contenuti del progetto educativo.
2. I docenti devono rispettare la programmazione delle attività e le deliberazioni degli organi collegiali.
3. I docenti hanno il dovere, secondo l'etica professionale e il riconoscimento dei ruoli, di tenere relazioni interpersonali (docenti-docenti, docenti-genitori, docenti-alunni, docenti-personale ATA, e qualsiasi figura esterna) nel segno del rispetto reciproco e della comprensione, collaborando in modo sereno ed efficiente.
5. Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal Consiglio di classe, e dei risultati conseguiti.
6. I docenti riuniti nei Consigli di Classe o Interclasse, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.
7. I criteri generali inerenti la programmazione educativo-didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.
8. La classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
9. Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento.
10. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.
11. I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale

motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.

12. I docenti, in accordo con i colleghi operanti nella stessa scuola e con il docente responsabile di plesso, potranno richiedere al Dirigente Scolastico di:

- modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari;
- modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano;
- modificare date stabilite per le riunioni di programmazione (Scuola Primaria);
- organizzare passeggiate scolastiche senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico;
- invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri siano previsti dai progetti approvati dal Collegio dei Docenti e non comportino onere alcuno per l'Amministrazione;
- usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio e dei permessi brevi per motivi personali.

Tutte le decisioni assunte in base al presente punto devono essere comunicate e preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

13. Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, ogni docente collaboratore del Dirigente Scolastico e responsabile di plesso terrà monitorate le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio e i recuperi dei permessi brevi.

CAPO III – PERSONALE ATA

1. Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.

2. I compiti del personale ATA sono costituiti:

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

3. Tutto il personale ATA è tenuto alla puntuale osservanza dei propri obblighi

contrattuali, nonché ai doveri connessi alla propria funzione, in particolare relativamente alla puntualità in servizio, all'organizzazione del lavoro e alle modalità di richiesta di assenza dal servizio; pertanto, dovrà attenersi scrupolosamente alle disposizioni previste dal CCNL 2006-2009, dal Contratto Integrativo d'Istituto e impartite annualmente con le *Direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi* (cfr. Allegato 4 - DIRETTIVE DI MASSIMA PER IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI).

Ciò al fine di:

1. Evitare irregolarità, illeciti o infrazioni disciplinari;
2. Assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza ed in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'Istituzione scolastica;
3. Svolgere, attraverso un puntuale controllo dei processi e dei risultati, un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati, nell'ottica della trasparenza, dell'ottimizzazione del servizio all'utenza interna ed esterna e del miglioramento continuo.

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

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della Scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla Scuola si muovono.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
5. Nell'ambito dei vari uffici, gli assistenti amministrativi si occupano principalmente dell'attività specifica dell'ufficio, richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strutture informatiche, tenendo comunque presente il concetto della condivisione del lavoro di segreteria nel suo complesso.

In caso di necessità, urgenza e/o assenza, la collaborazione e/o sostituzione è garantita

dai colleghi. Qualora ciò non fosse sufficiente, l'assistente amministrativo interessato rivolge formale segnalazione al DSGA che assume le decisioni necessarie.

6. Ciascun reparto amministrativo ha cura di:

- predisporre gli atti amministrativi di settore corredati da lettere di trasmissione;
- consegnarli al protocollo nelle copie necessarie;
- predisporre autonomamente le trasmissioni telematiche.

Inoltre:

- tutti i documenti elaborati dall'assistente amministrativo, esecutore della pratica e prodotti in duplice copia, verranno, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e/o del DSGA, controllati nell'ortografia e verificati nei contenuti.
7. Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali secondo le regole previste dal D.L. 196/2003.

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

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

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

3. I collaboratori scolastici:

- Vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni.
- Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
- Accompagnano, in collaborazione con i docenti, ai pulmini gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico.
- Provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo.
- Danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola.
- Non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione.
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo.
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli,

negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

- Possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, su accertata disponibilità e compatibilmente con le esigenze di servizio valutate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.

- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante.

- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.

- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.

- Invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dai locali scolastici.

- Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e dei ricevimenti dei genitori, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario.

- Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

- Sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie. Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o in Segreteria. Segnalano al DSGA l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

CAPO IV – ALUNNI

Art. 1 – Diritti degli alunni

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

2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Gli alunni hanno diritto, nel

passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.

Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.

3. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

4. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni e, nella scuola media, gli alunni stessi.

5. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

7. La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

9. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente Scolastico e i docenti, attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione.

10. Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a migliorare il proprio rendimento.

11. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare

offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 2 - Doveri degli alunni

Gli studenti hanno il dovere di:

- portare rispetto verso tutto il personale della scuola, i compagni e gli eventuali ospiti;
- rispettare l'orario scolastico e frequentare regolarmente le lezioni;
- assolvere gli impegni di studio;
- assumere comportamenti che non turbino l'ordine scolastico;
- rispettare ed aver cura dell'ambiente scolastico, utilizzando correttamente le attrezzature, gli impianti dei laboratori e i sussidi in genere in modo da non danneggiare il patrimonio della scuola;
- osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione e alla sicurezza.

Art. 3 – Norme di comportamento

1. *Entrata ed uscita dalla scuola*

Durante il tragitto gli alunni devono salire o scendere le scale in modo ordinato, per evitare ingorghi pericolosi e per facilitare l'accesso e l'uscita oltre che le vie di fuga.

La presenza a scuola è obbligatoria, gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare.

La puntualità è un segno di rispetto nei confronti della comunità scolastica e tutti sono tenuti ad osservarla. Il ritardo è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico, pertanto spetta anche ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola.

La puntualità che si richiede in entrata per tutti gli ordini di scuola è doverosa anche in uscita, in particolar modo per la scuola dell'Infanzia e per la Primaria, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardino, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola. I genitori della scuola dell'Infanzia e della Primaria possono delegare altre persone maggiorenni a prelevare il proprio figlio da scuola; la delega deve essere fatta su apposito modulo e consegnata presso gli uffici di segreteria.

2. *Assenze e giustificazioni*

Tutti i docenti del Consiglio di Classe sono corresponsabili del monitoraggio circa la frequenza scolastica degli alunni.

Le assenze devono essere giustificate con firma dai genitori tramite l'apposito libretto/o diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione,

all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.

L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Se si verificano assenze continue e ravvicinate nel tempo, o ritardi abituali, il coordinatore o altro docente della classe convocherà i genitori dell'alunno per chiarirne i motivi.

Il docente in servizio alla prima ora giustifica l'assenza che, se causata da malattia protrattasi oltre il quinto giorno, comporta anche la presentazione di certificato medico di riammissione. Nel caso di profilassi per malattia infettiva è richiesto, per la riammissione a scuola, il certificato del medico coordinatore del distretto sanitario di appartenenza.

Se l'assenza è dovuta ad altri motivi, compresi quelli di famiglia, i genitori giustificano l'assenza assumendosi piena responsabilità e dandone, per quanto possibile, preavviso alla scuola.

3. *Ritardi*

Gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe se accompagnati da un genitore o se forniti di giustificazione sul libretto. Il ritardo ingiustificato va annotato sul registro di classe, specificando l'ora di arrivo.

Nel caso che la giustificazione non sia presentata contestualmente all'entrata in ritardo, il docente che accoglie l'alunno deve annotare, sul registro di classe, nello spazio del giorno successivo, l'obbligo della giustificazione da parte dello studente.

Nel caso di ripetuti ritardi ingiustificati, il docente coordinatore di classe contatterà telefonicamente la famiglia, registrando apposito fonogramma. Saranno, comunque, adottati dal Consiglio di Classe i provvedimenti più opportuni per la sensibilizzazione delle famiglie. Il ripetersi di ritardi e assenze saltuarie comporta la convocazione dei genitori e l'eventuale successivo richiamo scritto nonché, nei casi più gravi, la segnalazione alla Procura dei Minori.

4. *Uscita anticipata*

Nessun alunno può lasciare da solo la scuola prima del termine delle lezioni.

I permessi di uscita anticipata per giustificati motivi saranno concessi dal Dirigente Scolastico o dal personale da questi delegato (collaboratori del dirigente, responsabili di plesso, collaboratore scolastico in servizio presso la portineria), esclusivamente se l'alunno verrà prelevato direttamente da un genitore o altro adulto delegato.

Il genitore ha l'obbligo di firmare il permesso di uscita anticipata, che viene tenuto nel registro di classe.

5. Segnalazione alunni a rischio dispersione scolastica o inadempienti all'obbligo scolastico

Le vigenti norme sull'obbligo di istruzione e formazione prevedono che le scuole debbano espletare costanti funzioni di controllo e di prevenzione, con particolare riferimento agli abbandoni scolastici e al mancato espletamento di tale obbligo.

Il rispetto di tutte le disposizioni, impartite con il presente Regolamento, costituisce garanzia di puntuale ed efficace controllo del fenomeno, da utilizzare in chiave di prevenzione della dispersione e dell'insuccesso scolastico.

Allo scopo di facilitare la rilevazione mensile dei casi di evasione, abbandono e frequenza irregolare il coordinatore di classe dovrà compilare alla fine di ogni mese, dopo aver preso visione del resoconto mensile delle assenze relative all'alunno, la *Scheda per il monitoraggio della dispersione scolastica* e inviarne il file in formato word all'indirizzo di posta elettronica della Scuola: tpic836004@istruzione.it.

Alla *Scheda per il monitoraggio della dispersione scolastica* saranno allegati, in file formato Pdf:

- eventuale Relazione del Consiglio di Classe, firmata da tutti i docenti, da cui si evincano specifiche problematiche relative all'alunno e ogni altra informazione utile;
- copia delle comunicazioni Scuola-Famiglia (fonogrammi, convocazioni, etc.).

Ai fini dell'individuazione delle azioni pedagogico-didattiche da porre in atto per contrastare il fenomeno delle assenze, il prospetto delle assenze va costantemente tenuto aggiornato in cadenza degli incontri dei Consigli di Classe ed Interclasse ed allegato al verbale. Nel verbale del Consiglio di Classe si farà cenno, altresì, degli interventi posti in essere dalla scuola a favore dell'alunno a rischio dispersione (N.B.: casi di evasione: alunni che non si sono mai presentati a scuola; casi di abbandono: alunni assenti da 10 giorni continuativi non giustificati; frequenza irregolare: alunni che si assentano in maniera saltuaria o continuativa per 6 giorni nel mese, esclusi i motivi di salute o familiari certificati).

I casi di alunni non frequentanti, nonostante le continue segnalazioni alla famiglia, debitamente documentate a mezzo fonogramma e/o comunicazione scritta, devono essere segnalati per iscritto e senza indugio al Dirigente Scolastico dal coordinatore di classe. La comunicazione al Dirigente Scolastico deve essere corredata da:

- Scheda per il monitoraggio della dispersione scolastica;
- Relazione del Consiglio di Classe, firmata da tutti i docenti;
- Copia dei fonogrammi/convocazioni/comunicazioni scritte, etc. inoltrati alla famiglia.

6. Locali scolastici e arredi

Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi, delle apparecchiature e degli arredi scolastici. E' vietato scrivere o imbrattare le strutture e gli arredi. Per eventuali danni provocati su beni personali, viene richiesto il risarcimento economico alle famiglie dei responsabili.

I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto, non devono essere arrecati danni alle strutture e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

7. Corredo scolastico

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro, giochi, oggetti di valore, cellulari.

Ogni alunno è responsabile del proprio corredo scolastico, dei propri effetti personali e del denaro che reca con sé. La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre o in altri ambienti.

Gli alunni sono tenuti al buon mantenimento del proprio corredo scolastico (libri, penne, quaderni, etc.) e al rispetto di quello altrui. Il diario scolastico e il quaderno delle comunicazioni per la Scuola Primaria e Secondaria di I grado devono essere tenuti sempre aggiornati con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente e deve essere controllato dai genitori. Essi rappresentano il mezzo di comunicazione continuo tra scuola e famiglia.

Non è consentito agli alunni telefonare a casa per farsi recapitare a scuola il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.

È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi non richiesti per lo svolgimento della normale attività didattica. Nel caso di uso improprio o non autorizzato, tali oggetti verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.

È vietato portare a scuola cibi e bevande, da condividere con gli altri, in occasione di compleanni o eventi vari, e ciò per tutelare gli alunni con intolleranze alimentari. Eventuali deroghe possono essere previste solo se c'è la garanzia degli alimenti, con la descrizione degli ingredienti, e la certezza che non ci siano ragazzi con particolari allergie.

Gli alunni durante le ore di Educazione motoria e sportiva sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare attività motoria (scarpette, tuta, etc.). Non è consentita l'attività motoria a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica. Coloro che hanno l'esonero annuale o temporaneo dalla lezione di Educazione motoria e sportiva devono essere comunque presenti alla lezione.

8. Intervallo, Ricreazione

Le modalità e i tempi degli intervalli sono diversificati e dipendono dall'ordine di scuola e dal modello orario adottato (tempo normale, tempo ridotto, etc.).

Per tutta la durata dell'intervallo, gli alunni sono sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici e per qualsiasi problema dovranno rivolgersi all'insegnante addetto alla vigilanza il quale valuterà la situazione.

In particolare durante l'intervallo, si richiede agli alunni la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile. A tal proposito è vietato correre o allontanarsi dalla propria classe, come pure tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità.

È altresì vietato urlare, usare linguaggio offensivo e scurrile o assumere comportamenti provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola o compagni, nonché usare atti di violenza o di bullismo nei confronti dei compagni. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza, sia fisica che verbale, che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nel cortile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

9. *Cambio d'ora*

Nel cambio d'ora, agli alunni viene richiesta la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile. A tal proposito è vietato alzarsi dal proprio banco, come pure è vietato uscire dall'aula se non autorizzati o avvicinarsi alle finestre.

Durante la transizione dell'insegnante da una classe all'altra, la sorveglianza da parte degli operatori scolastici viene comunque garantita, con l'ausilio dei collaboratori scolastici o degli eventuali insegnanti di sostegno presenti in classe.

10. *Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola*

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

didattico dell'uscita. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto previsto dal "Regolamento di disciplina alunni" (Cfr. Allegato 5 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI e Allegato 6 - REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA).

11. Foto per uso didattico - pubblicazione foto e video nei social network

È fatto assoluto divieto inserire nei social network video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso. E' severamente vietato, inoltre, scattare fotografie, fare video, registrare la voce di chiunque (alunni, personale docente e non docente) durante tutto il "tempo scuola", che comprende anche gli intervalli, le uscite didattiche e le eventuali lezioni all'aperto. Si ricorda che scattare immagini e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione (l'autorizzazione, in caso di minori, deve essere data dai genitori in forma scritta), è un reato ed è pertanto punito dalla legge. Nel caso in cui si violi la *privacy* degli alunni o del personale scolastico, saranno presi provvedimenti, previsti dal "Regolamento di disciplina alunni". È bene ricordare che il fatto commesso da un minore affidato alla scuola, se solleva il genitore dalla presunzione di "*culpa in vigilando*", non lo solleva da quella di "*culpa in educando*", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

CAPO V – GENITORI

Art. 1 – Indicazioni generali

1. L'esigenza di una collaborazione educativa tra scuola e famiglia si fonda sulla condivisione dei valori e su un accordo fattivo delle parti nel reciproco rispetto delle competenze. Essa è riconosciuta come un punto di forza necessario per dare ai ragazzi la più alta opportunità di sviluppo armonico e sereno ed è parte del concetto che l'educazione e l'istruzione sono anzitutto un servizio alle famiglie che non può prescindere da rapporti di fiducia e continuità che vanno costruiti, riconosciuti e sostenuti. La necessità di aiutare i giovani a costruire personalità forti, libere e capaci di orientarsi nei vari contesti di vita pone la scuola nella urgenza di rafforzare il patto di collaborazione con le famiglie per contrastare l'abbandono, la dispersione ed il disinteresse per la scuola e prevenire il disagio giovanile.

2. Occorre, pertanto, dare molta importanza alla stipula del Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola-Famiglia (Cfr. Allegato 7 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA) che deve essere proposto e sottoscritto dalla scuola e dalla famiglia all'atto dell'iscrizione. In esso la scuola si impegna a garantire il servizio d'istruzione sulla base del Regolamento di Istituto e la famiglia si impegna a rispettare il presente Regolamento ed a collaborare con la scuola nell'educazione e nell'istruzione del proprio figlio nel rispetto dei rispettivi ruoli e compiti.

3. I genitori, in particolare, sono tenuti a rispettare e far rispettare ai loro figli le norme di comportamento di cui all'art. 3 – CAPO IV del presente Regolamento e il Regolamento di disciplina alunni.

4. Per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, i genitori devono:

- Segnalare tempestivamente alla scuola ogni eventuale variazione dei dati anagrafici indicati al momento dell'iscrizione (recapiti telefonici, residenza, indirizzo, deleghe, etc.);
- Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- Impegnarsi a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o sul libretto personale;
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

5. Per casi debitamente motivati e su richiesta scritta del genitore, il Dirigente Scolastico, applicando i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto, può autorizzare gli alunni frequentanti le classi I, II, III della Scuola Secondaria di I grado ad uscire autonomamente da scuola. Nessuna autorizzazione è possibile per gli alunni della Scuola Primaria e dell'Infanzia.

La richiesta prescritta e le dichiarazioni allegate rappresentano una precisa assunzione di responsabilità del richiedente che esplicita in maniera inequivocabile di essere al corrente del fatto che l'effettiva responsabilità della scuola cessa nel momento in cui gli alunni sono lasciati dai docenti all'uscita/cancello. Da questo termine (spaziale e cronologico) subentra la vigilanza effettiva e/o potenziale della famiglia.

L'autorizzazione all'uscita autonoma non verrà concessa in presenza di handicap e/o grave malattia dell'alunno, tranne ove venga espresso diverso parere motivato dai medici dell'A.S.L..

6. Il Comitato dei genitori collabora con gli insegnanti per la realizzazione delle varie

iniziative e manifestazioni che coinvolgono i ragazzi nel corso dell'anno scolastico.

7. Al fine di creare un ambiente sereno e rispettoso dei principi pedagogici dell'opera educativa dei docenti, i genitori non possono accedere alle aule. Gli stessi genitori non possono attardarsi, dopo l'inizio delle attività didattiche, nei locali della scuola.

I genitori non potranno accedere alle classi per colloqui con l'insegnante dopo il segnale di entrata degli alunni. Per comunicazioni urgenti ai figli possono usufruire della collaborazione del personale della scuola.

8. Nel caso in cui fosse necessario accedere ai locali, nel pomeriggio, per recuperare oggetti dimenticati dal proprio/a figlio/a, è necessario rivolgersi ai collaboratori scolastici presenti in portineria. L'Istituto non risponde di beni preziosi e oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi di furti, mediante la vigilanza del personale non docente.

Art. 2 – Incontri e modalità di comunicazioni scuola - famiglia

1. I rapporti con i genitori costituiscono un momento importante nel confronto tra scuola e famiglia, per cui si sollecita l'attiva partecipazione a tutti gli incontri programmati.

2. Il calendario degli incontri individuali e collegiali è definito all'inizio di ogni anno scolastico, sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto, e comunicato ai genitori.

3. Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il docente della classe/sezione).

4. Durante le riunioni degli OO.CC. con i genitori non è consigliabile la presenza a scuola dei bambini in cortile né all'interno dell'edificio, per motivi di sorveglianza e di responsabilità nei confronti degli stessi.

4. Le comunicazioni ai genitori possono avvenire attraverso circolari e comunicati pubblicati nel sito della scuola, lettere spedite a casa se richiedono una personalizzazione riservata, avvisi scritti sul diario o libretto personale degli alunni, oppure con contatto telefonico se richiedono una certa urgenza, o via e-mail per rispondere a delle richieste pervenute attraverso questo canale.

5. I colloqui individuali con i genitori della Scuola Secondaria di I grado avvengono per appuntamento secondo un calendario fissato ad inizio anno scolastico. I docenti mettono a disposizione due ore al mese, solitamente la prima e la terza settimana di ogni mese.

6. I genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere

colloqui straordinari con il Dirigente Scolastico, con il docente coordinatore, con il docente disciplinare, previo accordo verbale o scritto. Di norma i colloqui con i docenti non possono avvenire durante le ore di attività didattica.

Art. 3 – Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art. 15 del Testo Unico n. 297/94.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

TITOLO III - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 1 – Uso delle aule speciali, dei laboratori e delle palestre

1. Le aule speciali e i laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.
2. Esse devono essere lasciate in perfetto ordine. Il docente che alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente responsabile e/o al responsabile di plesso.
3. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
4. Ai laboratori e alle aule speciali dei plessi è assegnato all'inizio di ogni anno scolastico un docente responsabile che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso all'aula, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
5. Il responsabile dell'aula speciale concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo in attività extrascolastiche.
6. Le regole attinenti l'uso dei laboratori (laboratorio scientifico e laboratorio di informatica) dei due plessi sono riassunte nei rispettivi specifici regolamenti (Cfr. Allegato 8 - REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA e Allegato 9 - REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO).

Art. 2 – Biblioteca scolastica

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale ATA.
2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico individua un responsabile con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 3 – Uso del materiale e dei sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Le attrezzature didattiche ed il materiale didattico esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.
3. In applicazione dell'art. 27 del D.I. n. 44/2001, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata dal DSGA e a docenti individuati dal Dirigente Scolastico.
4. L'uso delle attrezzature didattiche deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le classi possano fruirne.
5. Alcuni beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica possono essere concessi in uso gratuito (libri, software, strumenti musicali, etc.), dietro presentazione di richiesta di un genitore o di chi esercita la patria potestà. La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per la utilizzazione da parte del genitore o di chi esercita la patria potestà.

La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati (Cfr. Allegato 10 - REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI IN USO GRATUITO).

Art. 4 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato, secondo quanto previsto dal "Regolamento Servizio Fotoriproduzione" (Cfr. Allegato 3).

Art. 5 – Sicurezza e norme di comportamento

1. Il Dirigente Scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 "datore di lavoro", è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.
2. Per poter attuare tutte le iniziative a garanzia della sicurezza, della salute e del benessere di tutti coloro i quali operano negli edifici scolastici ci si avvarrà della collaborazione fattiva e concreta dell'Amministrazione Comunale, che in base alla normativa vigente è tenuta alla fornitura e alla manutenzione dei locali scolastici.
3. Per poter organizzare un piano coordinato di interventi manutentivi viene predisposto dal RSPP il documento di valutazione dei rischi contenente i criteri adottati per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola. Sulla base di tale documento per ogni edificio scolastico:
 - a) viene definito un piano di emergenza, di cui il personale deve prendere attenta visione all'inizio di ogni anno scolastico, che andrà condiviso anche con gli alunni, secondo modalità valutate dai docenti in relazione all'età degli alunni e a considerazioni didattiche;
 - b) vengono effettuate almeno due prove all'anno di evacuazione dell'edificio scolastico, con le modalità concordate da apposita commissione;
 - c) è individuata e costituita la squadra di personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso, previa idonea formazione.

Norme di comportamento

1. Il personale scolastico e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente Scolastico e/o dal Responsabile della Sicurezza.
2. Il personale, in particolare i preposti, devono segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
3. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre comunicarlo al DSGA per attivare il ripristino della scorta.
4. Tutto il personale e chiunque frequenti a qualsiasi titolo gli ambienti della scuola è tenuto a rispettare e a far rispettare le principali norme di sicurezza presenti nei piani di evacuazione dei vari plessi e nelle indicazioni riportate negli appositi cartelli affissi nei vari ambienti.
5. Particolare attenzione deve essere posta all'uso delle apparecchiature elettriche: esse non devono mai essere toccate con le mani umide o bagnate; quando si estrae una spina dalla presa non si deve mai tirare il cavo ma la spina, mantenendo la presa al muro.
6. Non correre mai in aula, sulle scale o lungo i corridoi.
7. In tutti i locali scolastici è vietato fumare. In ottemperanza alle recenti disposizioni legislative tale divieto è esteso anche alle pertinenze scolastiche.
8. I componenti le squadre di emergenza sono tenuti al rigoroso rispetto delle procedure previste e comunicate.

Art. 6 – Copertura assicurativa

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

Art. 7 – Feste e ricorrenze

1. Le feste a scuola, pur essendo un importante momento di convivialità all'interno delle *routines* educative, non devono essere causa di rallentamento delle normali attività didattiche; pertanto sono consentiti festeggiamenti solo in particolari occasioni (compleanni, Natale, fine anno scolastico).
2. Rimane sottinteso che non è prevista la partecipazione dei genitori, né di altri amici o familiari degli alunni all'interno delle aule scolastiche.

3. Si invitano le famiglie a non utilizzare la scuola come canale di comunicazione per diffondere inviti a feste private, così come di evitare gli scambi di regali all'interno della scuola: questo per non generare discriminazioni fra bambini.

Art. 8 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Non si ammette nella scuola la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.

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

- avvisi di attività culturali e di iniziative organizzate dalla scuola;
- avvisi di attività culturali e di iniziative sociali da parte di Enti Locali, Parrocchie, Società Sportive, Organizzazioni sindacali scolastiche, Associazioni scolastiche dei genitori, Associazioni del personale scolastico, ASL, etc. riguardanti attività riferite agli alunni e al personale scolastico.

3. La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.

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

Art. 9 – Trattamento dati personali

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

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

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

4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione.

5. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

6. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.

7. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D.Lgs 196/2003.

8. L'Istituto adotta tutte le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento.

9. Al personale in servizio, ai genitori, ai fornitori viene fornita l'informativa prevista dall'art. 13 del D.Lgs. 196/2003.

Art. 10 – Trasparenza dei procedimenti amministrativi

1. La Legge 8 agosto 1990, n. 241 ha segnato un radicale cambiamento nella concezione tradizionale del rapporto tra cittadino e Pubblica Amministrazione sancendo, all'art. 1, che "l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza".

2. L'Istituto promuove ogni forma di realizzazione effettiva dello spirito della L. 241/1990 sui procedimenti amministrativi. Pertanto, è adottato un Regolamento interno che disciplina la materia relativa all'accesso alla documentazione amministrativa che contempera la tutela degli interessi personali del richiedente nella salvaguardia dell'opposto diritto alla riservatezza di eventuali controinteressati (Cfr. Allegato 11 - REGOLAMENTO INTERNO RECANTE LA DISCIPLINA IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI).

Art. 11 – Utilizzazione dei locali scolastici

1. I locali scolastici sono primariamente destinati ai fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi, secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto (Cfr. Allegato 12 - REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI) esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro quali:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- attività rese da enti, o gruppi, organizzati e associazioni di volontariato o altre associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro e che abbiano per fine istituzionale la promozione sociale, culturale, civile, sportiva, con particolare riguardo al mondo giovanile.

2. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Art. 12 – Attività curricolari che prevedono il contributo degli esperti esterni

1. L'Istituto promuove tutte le iniziative tendenti all'arricchimento dell'offerta formativa destinata agli alunni di tutte le classi.

In particolare vengono attentamente analizzate le proposte che comportano l'utilizzazione di esperti esterni in orario scolastico valorizzando al massimo le possibilità di iniziativa autonoma attribuite alle singole istituzioni scolastiche dalla L. 59/1997 e dal D.P.R. 275/99.

2. I criteri generali che devono essere soddisfatti da tali iniziative sono i seguenti:

- le attività proposte devono essere coerenti con finalità, obiettivi e competenze previste dalle vigenti Indicazioni Nazionali per il Curricolo;
- le attività proposte devono essere gratuite, oppure comportare una quota per i genitori tale da non costituire in alcun modo una discriminazione economica tra gli alunni;
- le attività proposte devono coinvolgere almeno i 3/4 degli alunni della sezione o della classe interessata; gli alunni che non sono coinvolti svolgono attività parallele che hanno un equivalente valore educativo e culturale.

3. L'eventuale pagamento di esperti avviene per mezzo di contratti di prestazione d'opera firmati dal Dirigente Scolastico e dall'esperto interessato; la contabilità di tali prestazioni è inserita nel bilancio di Istituto.

4. La presenza degli "educatori" è regolamentata dal protocollo concordato tra la scuola e gli Enti Locali, da cui gli stessi dipendono.

Art. 13 – Fotografie e riprese video

1. La documentazione di iniziative didattiche, svolte nella scuola mediante foto o riprese video, può essere effettuata dietro specifica autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni della classe, sia per la pubblicazione dell'immagine all'interno di mostre o eventi, sia per l'inserimento nel sito web dell'Istituto, sia per la foto di classe da parte di un fotografo professionista.

2. L'autorizzazione vale per l'intero ciclo scolastico.

3. Gli studi fotografici invitati per le foto di classe si devono impegnare, a scattare/filmare e duplicare solo per la vendita ai soggetti ritratti nelle stesse e a non rendere pubbliche le foto/riprese video effettuate a meno di apposita liberatoria che lo studio potrà farsi rilasciare dai soggetti ritratti.

4. Le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante recite, saggi scolastici e manifestazioni d'Istituto, non necessitano di apposita autorizzazione in quanto rientrano in ambito familiare o amicale e pertanto non violano la *privacy*.

CAPO II – ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

Art. 1 – Orario scolastico

1. L'inizio e la fine dell'orario giornaliero di lezione di ogni scuola è formulato annualmente dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze delle singole scuole, su proposta del Collegio dei Docenti e sentito il Consiglio d'Istituto.
2. Le lezioni iniziano e si concludono secondo un orario diversificato, che viene definito annualmente all'interno del Piano dell'Offerta Formativa.
3. L'uscita ritardata rispetto all'orario scolastico non è assolutamente consentita; in caso di ritardo della famiglia, la scuola attiverà quanto specificato all'art. 8, punto 9. *Ritardi genitori all'uscita* - Titolo II - Capo I.

Art. 2 – Criteri di formazione delle classi

1. Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, stabilisce i criteri generali di formazione delle sezioni/classi, basati sui principi di omogeneità tra le classi e equiteterogeneità al proprio interno, al fine di formare classi tra loro equivalenti.
2. Il Dirigente Scolastico affiderà la formazione delle classi ad un'apposita commissione che osserverà, di norma, i seguenti criteri:
 - le classi saranno formate secondo il criterio della equiteterogeneità socio-culturale, basato sulle informazioni raccolte attraverso le schede di passaggio e dei colloqui con gli insegnanti dell'ordine di scuola precedente:
 - equa distribuzione numerica degli alunni;
 - equa distribuzione degli alunni in base al sesso;
 - equa distribuzione degli alunni stranieri, con BES/DSA e diversamente abili;
 - equa distribuzione degli alunni anticipatari;
 - equa distribuzione degli alunni ripetenti;
 - inserimento nella stessa classe di alunni che scelgono di avvalersi dell'attività alternativa alla religione cattolica;
 - relativamente alla Scuola dell'Infanzia si avvierà la formazione delle sezioni per fasce d'età;
 - per quanto possibile saranno lasciati insieme gruppi di alunni provenienti dalla stessa classe/sezione;
3. Il Dirigente Scolastico, per quanto possibile, attenzionerà richieste particolari delle famiglie, purché significativamente motivate;

4. È facoltà del Dirigente Scolastico derogare dai principi sopra indicati nel caso in cui particolari situazioni lo richiedano.
5. Il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti delle classi/sezioni interessate, provvederà ad individuare la sezione nella quale inserire gli alunni che si iscrivono ad anno scolastico iniziato.
6. Per gli alunni pluriripetenti - in elenco nelle rispettive classi - che faranno richiesta di iscriversi per la terza/quarta volta alla stessa classe, si rimanda ai Consigli di Classe e al Collegio dei Docenti per la deliberazione al riguardo.

Art. 3 – Criteri di ammissione alla classe prima in caso di domande eccedenti

1. L'accoglienza sarà subordinata alla capienza degli spazi e al rispetto dei numeri massimi dettati dalla normativa vigente inerente la formazione delle classi e dalla normativa in materia di sicurezza.

Nel caso di domande eccedenti la disponibilità, sarà data precedenza nell'ordine a:

- a. alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia o la Scuola Primaria dell'Istituto;
- b. presenza nel nucleo familiare di fratelli/sorelle frequentanti la scuola per cui si richiede l'iscrizione;
- c. alunni residenti nell'ambito territoriale dell'Istituto, con priorità ai diversamente abili;
- d. alunni non residenti nell'ambito territoriale dell'Istituto;
- e. gli alunni residenti nell'ambito territoriale dell'Istituto, che hanno inoltrato domanda di iscrizione oltre i termini, a fronte di nuovi posti disponibili dopo l'esposizione degli elenchi degli ammessi alla Scuola dell'Infanzia, alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di I grado, verranno accolti in base alla data di presentazione della domanda di iscrizione.

CAPO III – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 1 – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

1. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.
2. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.
3. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca

e conoscenza dell'ambiente.

4. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica.

Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Art. 2 - Procedura organizzativa

1. La procedura organizzativa è riportata nel “Regolamento e uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione” (Cfr. Allegato 13 - REGOLAMENTO E USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE).

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I – APPROVAZIONE, MODIFICHE E DIFFUSIONE **DEL REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

Art. 1 - Approvazione e modifiche del Regolamento d’Istituto

1. Per l’adozione e le modifiche del presente Regolamento e dei suoi allegati è richiesto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio d’Istituto.
2. Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio d’Istituto su proposta di ogni singola componente della comunità scolastica.
3. Ogni proposta di modifica, motivata e fatta pervenire in forma scritta alla Presidenza, è comunicata al Consiglio d’Istituto e sottoposta al primo Collegio dei docenti previsto, che in merito è chiamato ad esprimere parere obbligatorio ma non vincolante.
4. La proposta di modifica, corredata dal parere di cui al comma precedente, sarà quindi sottoposta alla discussione del primo Consiglio di Istituto previsto, che in merito delibererà in via definitiva.

Art. 2 - Diffusione del Regolamento d’Istituto

1. Per opportuna diffusione e conoscenza, una copia del presente Regolamento:
 - a) è pubblicata sul sito internet dell’Istituto;
 - b) è depositata nell’Ufficio di Segreteria dell’Istituto; chiunque ne abbia interesse può chiederne copia, secondo le modalità stabilite dallo stesso Ufficio.

Art. 3 - Decorrenza

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 19/12/2016, entra in vigore il quinto giorno dopo la delibera previa pubblicazione sul sito web dell’Istituto.

ALLEGATI

- **Allegato 1** - REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI.
- **Allegato 2** - REGOLAMENTO COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI.
- **Allegato 3** - REGOLAMENTO SERVIZIO FOTORIPRODUZIONE.
- **Allegato 4** - DIRETTIVE DI MASSIMA PER IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (Direttiva prot. n. 7508/FP del 15/09/2017).
- **Allegato 5** - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI.
- **Allegato 6** - REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA.
- **Allegato 7** - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA-FAMIGLIA.
- **Allegato 8** - REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA.
- **Allegato 9** - REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO.
- **Allegato 10** - REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI IN USO GRATUITO.
- **Allegato 11** - REGOLAMENTO INTERNO RECANTE LA DISCIPLINA IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (D.P.R. 12/04/2006, N. 184).
- **Allegato 12** - REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI.
- **Allegato 13** - REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (e relativi allegati).
- **Allegato 14** - REGOLAMENTO DEL GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione d'Istituto).
- **Allegato 15** - REGOLAMENTO CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE.
- **Allegato 16** - REGOLAMENTO DONAZIONI-COMODATI D'USO-SPONSORIZZAZIONI.
- **Allegato 17** - DISPOSIZIONI SULL'UTILIZZO DEGLI SPAZI ESTERNI DI PERTINENZA DELL'ISTITUTO.
- **Allegato 18** - DOCUMENTO "E-SAFETY POLICY" A.S. 2017-2018