



**DIREZIONE DIDATTICA - I CIRCOLO "N. SPEDALIERI" – BRONTE**

**CENTRO TERRITORIALE RISORSE PER L'HANDICAP**

**Piazza N. Spedalieri 8 – 95034 Bronte - Tel. 095/691240 - Fax 095/7722902**

**Cod. Fiscale 80013070877 – Cod. Mecc. CTEE04700L – Codice Univoco ufficio: UFCEHB**

Sito: [www.cdspedaleribronte.gov.it](http://www.cdspedaleribronte.gov.it) Indirizzo e-mail: [ctee04700l@istruzione.it](mailto:ctee04700l@istruzione.it) - Pec:  
[ctee04700l@pec.istruzione.it](mailto:ctee04700l@pec.istruzione.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 09/02/2018 con delibera n.33**

## SOMMARIO

|   |    |
|---|----|
| Regolamento d'Istituto .....  | 1  |
| Titolo 1 Principi fondamentali.....   | 2  |
| Titolo 2. Dirigente Scolastico.....   | 2  |
| Titolo 3. Organi collegiali.....  | 3  |
| Capo 1 Il Consiglio di Circolo.....   | 3  |
| Capo 2. Regolamento delle sedute del Consiglio di Istituto.....                         | 4  |
| Capo 3. La giunta esecutiva.....  | 4  |
| Capo 4. Il Collegio dei Docenti.....  | 7  |
| Capo 5. Regolamento delle sedute dei consigli di classe, interclasse, intersezione..... | 8  |
| Capo 6. Il Comitato di Valutazione.....   | 9  |
| Capo 7. Assemblee dei genitori.....   | 9  |
| Titolo 4 diritti e doveri.....  | 10 |
| Capo 1. Doveri dei Pubblici dipendenti.....   | 10 |
| Capo 2. Diritti dei Pubblici dipendenti.....  | 17 |
| Capo 3. Alunni.....   | 17 |
| Capo 4. Genitori.....   | 20 |
| Capo 5. Regolamento Disciplinare.....   | 22 |
| Titolo 5. Organizzazione e Funzionamento dell'istituto.....                             | 27 |
| Capo 1. Organizzazione dell'attività scolastica.....                                    | 27 |
| Capo 2. Ingresso e uscita alunni.....   | 28 |
| Capo 3. Vigilanza sugli alunni.....   | 29 |
| Capo 4. Rapporti scuola-famiglia.....   | 32 |
| Capo 5. Verifica e valutazione.....   | 34 |
| Titolo 6. Edifici scolastici.....   | 35 |
| Capo 1. Strutture edilizie.....   | 35 |
| Capo 2. Laboratori.....   | 36 |

|  |    |
|--|----|
| Capo 3. Palestra.....  | 37 |
| Capo 4. Biblioteca.....  | 39 |
| Capo 5. Servizio mensa.....  | 39 |
| Titolo 7. Comunicazioni.....   | 39 |
| Titolo 8. Manifestazioni pubbliche.....                                      | 40 |
| Titolo 9. Uso dei locali scolastici da parte di terzi.....                   | 41 |
| Titolo 10. Criteri per l'accoglimento delle domande di nuova iscrizione..... | 41 |
| Titolo 11. Criteri formazione classi .....                                   | 44 |
| Titolo 12. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....              | 45 |
| Titolo 13. Accesso di estranei ai locali scolastici.....                     | 46 |
| Titolo 14. Patrimonio scolastico.....  | 46 |
| Titolo 15. Libri di testo e materiale alternativo.....                       | 47 |
| Titolo 16. Sicurezza.....  | 47 |
| Titolo 17. Trattamento dei dati e tutela della privacy.....                  | 51 |
| Titolo 18.Regolamento uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione.....  | 52 |
| Titolo 19. Reclami.....  | 52 |
| Titolo 20. Disposizioni finali.....  | 52 |

## **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL I CIRCOLO DIDATTICO "N. SPEDALIERI" DI BRONTE**

- **Visto** il D.lgs. n. 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- **Visto** il D.P.R. n. 294 del 24 giugno 1998 "Statuto delle Studentesse e degli Studenti";
- **Visto** il D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999 "Regolamento recante norme per l'autonomia delle istituzioni scolastiche";
- **Visto** il D.lgs. 30/7/1999 n. 286 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle Amministrazioni Pubbliche", a norma della Legge 15/3/1997 n. 59;
- **Visto** il D.I. n. 44 dell'1/2/2001 "Istruzione generale sulla gestione amministrativa contabile delle istituzioni Scolastiche";
- **Visto** il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- **Visto** il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- **Visto** il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";
- **Visto** il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

**in data 09/02/2018 con delibera n. 33 approva il seguente**

## **REGOLAMENTO di ISTITUTO**

### **PREMESSA**

Il presente regolamento, espressione dell'autonomia organizzativa dell'istituzione scolastica, dotata di personalità giuridica, disciplina i comportamenti degli attori e degli utenti del servizio scolastico.

Costituisce parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Circolo e la successiva pubblicazione all'Albo e sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

Eventuali modificazioni sono deliberate a maggioranza assoluta del Consiglio di Circolo, anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti e, comunque, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

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

Eventuali situazioni particolari relative all'applicazione del presente Regolamento vengono esaminate e risolte dal Consiglio di Circolo

## **TITOLO I PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **ART. 1. GARANZIE**

- a) Il Circolo Didattico N. Spedalieri da qui in poi denominato con la dicitura "Istituto", si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le sue sedi, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'uomo e del bambino. L'istituto si impegna a garantire:
- un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di trasparenza, obiettività e di imparzialità;
  - un ambiente educativo sereno, democratico, inclusivo, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
  - un progetto formativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo progresso materiale o spirituale della società.
  - una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia ed efficienza, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
  - un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, in presenza di motivazione, in tutti gli atti della scuola.
- b) L'istituto si impegna collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi a garantire:
- ambienti educativi funzionali ed igienici;
  - servizi assistenziali e di trasporto;
  - servizi educativi integrativi e di arricchimento del curriculum formativo.
- c) Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettare ed a far rispettare il presente regolamento dopo la sua entrata in vigore.
- d) per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel d.lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

## **TITOLO II IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **ART. 1.**

A capo dell'Istituto è preposto il Dirigente Scolastico, un funzionario le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

In particolare, il Dirigente Scolastico:

- è il legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica;
- assicura la gestione unitaria dell'Istituzione medesima;
- organizza l'attività scolastica con criteri di efficacia ed efficienza;
- è responsabile e garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali;
- è responsabile dei risultati del servizio;
- è titolare delle relazioni sindacali.
- esercita le funzioni previste dalle norme giuridiche contrattuali attraverso atti formali e informali;
- detta gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione;
- sceglie i docenti dagli ambiti territoriali (dal 2016/17);
- assegna insegnamenti a docenti di ruolo anche non abilitati;
- valorizza l'impegno di tutti i docenti a livello individuale e collegiale;
- valuta la qualità dell'insegnamento di tutti i docenti e premia con un bonus i docenti che si sono distinti;
- valuta il periodo di prova dei docenti neoassunti e nomina i tutor;
- individua fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico;
- può ridurre il numero degli alunni per classe.

### **TITOLO III GLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **PREMESSE**

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli Organi Collegiali.

La partecipazione delle famiglie avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del Dirigente Scolastico, dei Docenti e del Personale ATA.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento, finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni, e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (commissioni, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di insegnamento e apprendimento.

#### **CAPO 1 IL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

**ART. 1** Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola.

In relazione al numero degli alunni che è inferiore alle 500 unità, è costituito da 14 membri, così suddivisi:

- n. 6 rappresentanti del personale insegnante (di cui n. 2 rappresentanti del personale insegnante della scuola dell'infanzia);
- n. 6 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- n. 1 rappresentanti del personale ATA;
- il Dirigente Scolastico (di diritto).

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

Al Consiglio di Circolo – eletto triennialmente – sono attribuite le competenze previste dal Decreto Legislativo n. 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal Decreto Interministeriale n. 44/2001 e dalla L.107/2015 .

- Il Consiglio approva Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

In materia finanziaria e patrimoniale:

- approva il programma annuale;
- ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;
- verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie;
- decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
- stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore;
- approva il conto consuntivo;
- delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotta sia nel corso delle attività curricolari che extracurricolari.

In materia di attività negoziale il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- all'accensione di contratti di durata pluriennale;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;

Al Consiglio di istituto, inoltre, spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Il Consiglio di Circolo delibera i criteri di assegnazione e preferenza per la concessione di beni in uso gratuito.

Il consiglio di Circolo sceglie due rappresentanti dei genitori e un rappresentante dei docenti dell'istituzione scolastica.

## **CAPO II REGOLAMENTO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **ART. 1. RIUNIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO.**

#### **a) Convocazione**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del C.I.

- La convocazione viene disposta con almeno 5 giorni di anticipo tranne i casi in cui si reputi l'urgenza.
- La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai membri dell'organo collegiale o tramite email. Copia della convocazione verrà anche affissa all'Albo.
- Il Consiglio d'Istituto può essere convocato su richiesta della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di 1/3 dei membri del consiglio stesso.

#### **b) Validità delle sedute**

- La seduta diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica
- Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione

#### **c) Discussione o.d.g.**

- Il Presidente individua, tra i membri della componente docente, il segretario della seduta
- Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi; si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole unanime di tutti i presenti.
- In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

#### **d) Diritto di intervento**

- Avuta la parola dal Presidente, tutti i membri hanno diritto di intervenire, per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione

#### **e) Dichiarazione di voto**

- Al momento della votazione, i votanti possono esporre le motivazioni del loro voto o della loro astensione; le dichiarazioni dovranno essere verbalizzate.
- Durante la votazione, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine

#### **f) Votazioni**

- Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano
- La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone, mediante il sistema delle schede segrete
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza
- In caso di parità prevale il voto del Presidente
- La votazione, una volta chiusa, non può più essere ripetuta

#### **g) Il verbale**

- Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito delle votazioni
- I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere integralmente a verbale
- I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico
- Il verbale, di norma, sarà letto, approvato e sottoscritto al termine di ciascuna seduta.

#### **h) Decadenza e/o dimissioni**

- I membri del C.I. sono dichiarati decaduti se non intervengono, senza giustificati motivi, per tre sedute consecutive.
- I componenti possono dimettersi in qualsiasi momento; le dimissioni sono date per iscritto al Presidente e al Dirigente Scolastico.

#### **i) Norme di funzionamento**



- La prima seduta, dopo le elezioni, è presieduta dal Dirigente Scolastico. Durante tale seduta, viene eletto il Presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori.
- La votazione ha luogo a scrutinio segreto.
- Il Consiglio può eleggere anche un vice-presidente che sostituisca il Presidente in caso di malattia o impedimento.
- In assenza del Presidente e del vice presidente la presidenza sarà assunta dal rappresentante dei genitori più anziano d'età.
- Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro per affrontare argomenti di carattere tecnico. Le commissioni vengono nominate nella prima seduta del consiglio di ogni anno scolastico.
- Le sedute, tranne quando si discutono argomenti che riguardano singole persone, sono pubbliche.
- Il pubblico, comunque, non ha diritto di parola. In caso il comportamento del pubblico non sia corretto, il Presidente può interrompere la seduta e continuare i lavori in forma non pubblica.
- I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta al Dirigente Scolastico: la richiesta dovrà essere scritta e motivata.
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- Alle sedute del C.I. parteciperà anche il DSGA tutte le volte che il D.S. lo riterrà opportuno, senza diritto di voto.

## **Art. 2. TEMPISTICA DELLE RIUNIONI**

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in sedute ordinarie almeno due volte all'anno per:

- b) l'approvazione del Programma Annuale;
- c) l'approvazione del conto consuntivo;
- d) si riunisce altresì tutte le volte che si rende necessario.

## **Art. 3. ORDINE DEL GIORNO**

- a) Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione.
- b) Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.
- c) Dal momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio del Consiglio, nessuno può prendere la parola.

## **CAPO 3. LA GIUNTA ESECUTIVA**

### **ART.1 . Convocazione della Giunta Esecutiva**

a) E' composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal Consiglio di Circolo e due membri di diritto:

- Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto;
- DSGA – Segretario - membro di diritto;
- 2 genitori;
- 1 docente;
- 1 personale ATA.
- La Giunta Esecutiva
- prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Circolo;
- propone il programma annuale (bilancio) con apposita relazione di accompagnamento dello stesso;
- propone le modificazioni al programma annuale

- cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto.
- b) la Giunta esecutiva è convocata dal dirigente scolastico, che la presiede.
- c) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente e contiene gli argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva e dai singoli consiglieri.
- d) All'ordine del giorno vengono allegati i documenti relativi alle singole proposte, qualora esse vengano formulate dai singoli consiglieri.
- e) Le elezioni della Giunta Esecutiva hanno luogo a scrutinio segreto. Tutti i genitori del Consiglio sono candidati.
- f) Le sedute sono valide quando sono presenti la metà dei componenti della Giunta  
esprime i criteri, su indicazioni delle commissioni, dei docenti di classe e degli specialisti coinvolti, per analizzare casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni.

#### **CAPO 4. IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

##### **ART. 1 COLLEGIO DEI DOCENTI**

E' composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca

Al Collegio dei Docenti competono tutte le attribuzioni previste dal D.lgs. n. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni:

- formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico;
- cura la programmazione dell'azione educativa;
- adegua i programmi alle specifiche esigenze territoriali e locali;
- favorisce il coordinamento interdisciplinare;
- predispone il PTOF e ne definisce gli aspetti educativo – didattici;
- designa le aree di lavoro delle funzioni strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico;
- delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni;
- fornisce linee di indirizzo alle commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato e assume con proprie deliberazioni le proposte delle commissioni;
- formula proposte in merito a composizione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, formulazione orario delle lezioni, svolgimento delle attività scolastiche;
- delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni;
- valuta periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- adotta i libri di testo;
- adotta iniziative di sperimentazione didattica;
- promuove iniziative di formazione dei docenti;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti per il Comitato di valutazione;
- esprime parere sulla nomina dei tutor per i docenti nell'anno di formazione;
- programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri;
- esprime parere al Dirigente Scolastico in ordine alla sospensione cautelare del personale docente;
- esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di collaborazioni con enti del territorio;

##### **Art 2 Commissioni**

Per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti dall'Istituto e per valorizzare le risorse

umane, il Collegio dei Docenti ha la facoltà di nominare Commissioni per lo studio di particolari questioni o per compiere lavori preparatori in ordine a tutte le materie nelle quali ha specifica competenza.

Ogni Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico o da un docente delegato con funzione di referente.

Le Commissioni riferiscono al Collegio sulle questioni di competenza, secondo i termini stabiliti all'atto della loro costituzione.

Il Collegio, sentito il relatore, delibera in via definitiva sulla materia oggetto di studio o di preparazione da parte della Commissione.

## **CAPO 5 REGOLAMENTO DELLE SEDUTE DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE, INTERSEZIONE**

### **ART. 1.**

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria sono composti rispettivamente:

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia;
- dai docenti delle classi parallele della Scuola Primaria;
- Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse:
- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

I Consigli di Intersezione/Interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato.

Le competenze del Consiglio, di interclasse e di intersezione sono le seguenti:

- formulare al Collegio dei Docenti proposte e/o esprimere pareri in ordine all'azione educativa e a iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- realizzare il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di competenza;
- esprimere proposte in merito all'adozione dei libri di testo;
- adottare provvedimenti disciplinari nei confronti dei singoli alunni.

Le competenze relative alla valutazione periodica o finale degli alunni, alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di intersezione/interclasse con la sola presenza dei Docenti.

I Consigli sono convocati dal Dirigente Scolastico. La convocazione, debitamente motivata, può essere richiesta anche da un terzo dei componenti.

### **Art. 2. Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute**

- a) Ogni consiglio di intersezione, interclasse, è convocato dal dirigente scolastico, oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti.
- b) La convocazione dei consigli avviene per iscritto, a mezzo del diario degli alunni o telefonicamente. L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene affisso all'albo on line della scuola.
- c) La convocazione deve essere resa nota ai componenti dei consigli con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.
- d) È dovere dei docenti far prevenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.
- e) I consigli di intersezione ,interclasse o classe, nella loro composizione completa, dovranno riunirsi, di norma, almeno una volta ogni bimestre.

- f) Il consiglio sono presieduti dal Dirigente scolastico o, per sua delega, anche verbale, dal collaboratore vicario o dal docente coordinatore appositamente delegato (per la scuola dell'infanzia e primaria).
- g) Il Dirigente scolastico o il docente delegato a presiedere la seduta, nomina un segretario tra i docenti presenti. Il segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro conservato presso la scuola. Per la nomina del segretario si dovrà seguire, di norma, il criterio della turnazione.

## **CAPO 6. IL COMITATO DI VALUTAZIONE**

Il Comitato per la Valutazione dei docenti è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio d'istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo d'istruzione, scelti dal consiglio d'istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Le competenze del Comitato di Valutazione sono le seguenti:

- individua i criteri per valorizzare il merito del personale docente di ruolo;
- esprime 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 tre docenti dell'istituzione scolastica ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor;
- valuta il servizio di cui all'articolo 448 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 d'istituto provvede all'individuazione di un sostituto; (COMMA 5, ART.11 DEL D. LGS. N. 294/97)
- Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 (COMMA 5, ART.11 DEL D. LGS. N. 294/97).

## **CAPO 7 ASSEMBLEE DEI GENITORI**

- a) La convocazione e lo svolgimento delle assemblee dei genitori sono regolati dall'art. 15 del D.Lgs. 297/94. b) Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di interclasse o di scuola.

### **ART. 1. CONVOCAZIONE**

- a) Le assemblee dei genitori potranno svolgersi su richiesta dei docenti, del Dirigente scolastico, dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di interclasse-intersezione, su richiesta di almeno un terzo dei genitori o su richiesta dei rappresentanti di classe.
- b) La convocazione delle assemblee avviene per iscritto, a mezzo del diario degli alunni. L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene affisso all'albo della scuola.
- c) La convocazione deve essere resa nota ai genitori con almeno cinque giorni di preavviso. I casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.
- d) È dovere dei docenti far prevenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.
- e) Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente

scolastico In ogni caso devono essere convocate in orario non coincidente con quello delle lezioni

## **ART. 2. PARTECIPANTI E SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE**

- a) Possono partecipare alle assemblee con diritto di parola, oltre ai genitori, anche il Dirigente scolastico e gli insegnanti. Nei casi in cui lo si ritenga opportuno l'assemblea può aprirsi anche alla partecipazione del personale non docente. I richiedenti possono proporre la partecipazione di esperti o rappresentanti degli Enti Locali, secondo gli argomenti messi all'ordine del giorno. La partecipazione di personale esterno alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico
- b) L'assemblea elegge di volta in volta un presidente pro tempore che può essere riconfermato nelle assemblee successive. Di norma il presidente è eletto per votazione palese. Il presidente nomina il segretario.

## **ART. 3. POTERI DEL PRESIDENTE**

- a) Il presidente esercita i poteri disciplinari e regola l'andamento dell'assemblea. Può stabilire la durata massima degli interventi tenendo conto del numero dei presenti e degli iscritti a parlare. È facoltà del presidente interrompere gli interventi palesemente estranei all'ordine all'argomento in discussione.

## **ART. 4. SVOLGIMENTO DELL'ASSEMBLEA**

- a) Il diritto di parola si esercita per alzata di mano con l'indicazione del proprio cognome e della classe del figlio. Coloro che intervengono debbono attenersi all'argomento.
- b) Chi si ritenga chiamato in causa personalmente può chiedere al presidente il diritto di replica per fatto personale. L'intervento avrà la precedenza sugli altri e avverrà al termine dell'intervento in corso, ma dovrà limitarsi al fatto in questione.

## **TITOLO IV DIRITTI E DOVERI**

### **CAPO 1. DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI**

#### **ART. 1. INDICAZIONE GENERALI**

- a) I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

#### **ART. 2. DOVERI DEL PERSONALE.**

- a) Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:
  - Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;
  - Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti;
  - Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;

- Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole;
- Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto;
- Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.
- Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione);
- Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;
- Tenere sempre informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali;
- 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;
- Chiedere l'autorizzazione del dirigente dell'ufficio per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;
- Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio.

### **ART. 3. DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE**

- Ogni insegnante ha diritto alla libertà di insegnamento nel rispetto delle norme costituzionali e delle linee guida del progetto di istituto.
- Ogni insegnante ha diritto al rispetto della propria dignità umana e professionale da parte del Dirigente Scolastico, dei colleghi, dei genitori e degli alunni.
- Ha diritto a partecipare attivamente ai progetti didattico/educativi promossi dalla scuola e di aderire liberamente alle iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali nel rispetto della normativa vigente.
- I Docenti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni
- In caso di assenza non preventivata, i Docenti dovranno informare la segreteria dalle ore 7.30 alle ore 7.45 al fine di poter predisporre le sostituzioni
- Il Docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, l'avvenuta o la mancata giustificazione
- Se l'assenza è di 5 giorni o superiore, deve accertare la presenza del certificato medico
- Il Docente, qualora un alunno dopo tre giorni continui ad essere sprovvisto di giustificazione e/o certificato, segnalerà il nominativo in Presidenza.

- In caso di ingresso in ritardo l'alunno dovrà essere accompagnato da un adulto. Durante il tempo scuola nessun alunno potrà uscire senza essere prelevato da un genitore o da un adulto delegato: in ogni classe i Docenti avranno a disposizione l'elenco dei delegati al ritiro degli alunni e sarà loro cura ( e non del personale ATA ) controllare l'identità delle persone a cui affideranno l'alunno/a.
- I Docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; in caso di necessità richiederanno l'intervento di un collaboratore scolastico o di un Collega
- Al cambio dell'ora lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Durante l'intervallo i Docenti vigileranno con la massima attenzione sull'intera classe e collaboreranno con i colleghi delle altre classi
- Al termine delle lezioni il docente si adopera affinché i locali siano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra, in palestra o nei laboratori. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.
- La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Per nessun motivo gli alunni devono rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.
- Durante l'orario delle lezioni i docenti non possono ricevere estranei. I rappresentanti editoriali sono ricevuti nelle ore libere dall'insegnamento.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- I docenti devono informare con congruo anticipo le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che intendono svolgere previa autorizzazione del DS.
- Tutti i Docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza
- Ogni Docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nella piattaforma informatica Argoscuolanext e pubblicati negli appositi link del sito web della scuola si intendono regolarmente notificati.
- I Docenti non possono usare il cellulare a scuola tranne che in casi eccezionali.

- I Docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali tranne in casi eccezionali.
- Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo onde evitare che gli alunni lo vivano come impotenza educativa del Docente e si sentano rinforzati a mantenere condotte errate.
- I registri cartacei ed elettronici dei docenti dovranno essere debitamente e puntualmente compilati in ogni loro parte.
- Gli Insegnanti presenti in mensa controlleranno gli alunni e li educeranno ad un corretto comportamento sia durante la consumazione del pasto che durante l'interscuola.

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dall' Allegato n.2 al C.C.N.L. - codice di disciplina dei dipendenti pubblici.

#### **ART. 4. AUTONOMIA DEI DOCENTI E COLLEGIALITÀ**

- Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di classe, e dei risultati conseguiti.
- I docenti riuniti nel Consiglio di interclasse, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.
- 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.
- 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.
- Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali dei docenti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento. 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.
- 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.
- I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico, per:
  - usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;
  - modificare l'orario di funzionamento delle classi, anche per un solo giorno;



- attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere per l'Amministrazione.

Indicazioni sui doveri dei docenti a garanzia della sicurezza:

1. E' assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi..), verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
2. E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
3. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
4. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

**ART. 5. COMPITI DEI RESPONSABILI DI PLESSO**

a) I docenti responsabili di plesso, hanno i seguenti incarichi:

- Controllare le presenze e l'apposizione delle firme dei docenti annotando le assenze e i ritardi, informando tempestivamente la dirigenza/segreteria delle assenze del personale docente e non docente per consentire gli opportuni provvedimenti;
- Informare e verificare che tutti i docenti del plesso abbiano preso visione delle circolari pubblicate sul sito web e/o affisse all'Albo del plesso;
- Informare e verificare che tutti i docenti e non docenti del plesso abbiano preso visione del Piano di Emergenza e delle istruzioni relative alle vie di esodo pubblicato sul sito web e affisso all'Albo del plesso;
- Gestire, sentito il parere del Dirigente scolastico o della collaboratrice con funzioni di vicario, i permessi brevi del personale docente del plesso che devono essere sempre chiesti per iscritto e protocollati, nonché il loro recupero ai sensi del CCNL/2006-2009;
- Assumere provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze;
- Provvedere tempestivamente, ricorrendo alle opportune soluzioni organizzative, alla copertura della sezione con sostituzione dei docenti assenti come previsto dalla normativa vigente;
- Vigilare sul servizio di refezione scolastica;
- Curare l'organizzazione e la comunicazione relativa alle iniziative esterne/attività didattiche (spettacoli, mostre, visite), nonché la richiesta e il ritiro delle autorizzazioni dei genitori;
- Custodire e vigilare sull'utilizzo delle attrezzature, dei beni e dei sussidi didattici;
- Segnalare al D.S.G.A. eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igiene nel plesso;
- Custodire tutti gli atti, i registri dei docenti e delle sezioni, nonché le autorizzazioni e tutta la documentazione relativa ai rapporti con le famiglie in apposita cartella.
- Comunicare al dirigente scolastico eventuali violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti o il persistere di comportamenti difformi da quelli previsti dal CCNL - comparto scuola;

**ART. 6. COMPITI DEI COORDINATORI DELLE SEZIONI (SCUOLA DELL'INFANZIA) E DELLE CLASSI PARALLELE (SCUOLA PRIMARIA)**

- a) - presiedere le riunioni del consiglio di classe, in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico, nominando all'uopo il segretario incaricato della stesura del verbale della seduta;
- relazionare al Dirigente Scolastico sull'andamento della classe con particolare riguardo ai problemi didattici e comportamentali rilevati ed ai casi degli alunni in difficoltà, con disabilità, con BES e/o DSA;
- collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini intermedi e finali;
- coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando a medio e a lungo termine il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto e delle norme vigenti in materia;
- monitorare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato elaborato per gli alunni con disabilità della classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da DSA;
- supportare il lavoro del referente per l'organizzazione delle visite guidate e delle uscite didattiche, nonché curare la partecipazione della classe ad attività opzionali ed extracurricolari ed integrative incluse nel POF
- monitorare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti avendo cura di aggiornare la rilevazione delle assenze degli alunni e comunicando al Dirigente Scolastico le situazioni di assenze sistematiche e/o continuative perché l'ufficio di Dirigenza si attivi per contattare le famiglie;
- promuovere una comunicazione efficace tra la Dirigenza scolastica e le famiglie degli alunni;

#### **ART. 7 DOVERI DEL PERSONALE ATA**

##### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**a)** Sovrintende ai servizi amministrativo/contabili e ne cura l'organizzazione.

- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo/contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.
- È autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali, tenuto conto degli indirizzi stabiliti dal Dirigente Scolastico.
- Predisponde l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale ATA.

Può, sentito il Dirigente Scolastico, emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.

##### **b) Norme di comportamento del personale amministrativo**

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

- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amm.va prevista dalla legge
- Collabora con i Docenti
- La qualità del rapporto con il pubblico e con il 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
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. La presenza in servizio è rilevata attraverso il badge identificativo
- Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dall' Allegato n.2 al C.C.N.L. - codice di disciplina dei dipendenti pubblici.

### **c) Norme di comportamento dei collaboratori scolastici**

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. La presenza in servizio è rilevata attraverso il badge identificativo.
- 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.
- I collaboratori scolastici:
  - vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
- segnalano, sempre al DSGA, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore che richiede l'autorizzazione all'entrata posticipata o all'uscita anticipata del figlio. Il permesso di entrata o di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, viene comunicato dal collaboratore al docente presente nella classe, il quale provvede all'annotazione dell'autorizzazione sul registro. Completata tale procedura, l'alunno può essere ammesso in classe o lasciare la scuola.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, devono controllare quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande delle aule e degli uffici;
  - che siano chiuse le porte di ingresso della scuola.
  - I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi loro indirizzati; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola e pubblicati sul sito web si intendono regolarmente notificati.
  - E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

- sono sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno-
- provvedono, al termine degli intervalli, a svuotare i cestini e a tenere puliti i servizi
- controllano l'ingresso di tutti gli estranei ed invitano, chi non autorizzato, ad uscire dalla scuola
- prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dall' Allegato n.2 al C.C.N.L. - codice di disciplina dei dipendenti pubblici.

## **TITOLO IV DIRITTI DEI PUBBLICI DIPENDENTI**

### **ART. 1. INDICAZIONE GENERALI**

Tutti i pubblici dipendenti pubblici hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

### **ART. 2. DIRITTI DEL PERSONALE.**

- a) Ogni pubblico dipendente operante nell'Istituto ha diritto:
- ad esprimere le loro proprie opinioni, anche critiche, purché siano motivate e manifestate all'interno degli organi collegiali;
  - ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'Istituto, durante svolgimento delle sue funzioni;
  - di essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
  - a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
  - ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
  - ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'Istituto;
  - Ad avere accesso a informazioni a cui abbia titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.
- b) Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni.
- c) Ogni docente ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto delle scelte operate dagli organi collegiali.
- d) L'Istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'Istituto stesso e dei pubblici dipendenti che vi operano.

## **CAPO 3 ALUNNI**

### **ART. 1 DIRITTI E DOVERI**

- I doveri degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti)

- Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare dovranno dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.
- Sarà compito degli alunni aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità. Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Il comportamento dell'alunno dovrà essere consono alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei periodi ricreativi. Gli alunni dovranno comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso.

Sarà dovere dei docenti far osservare questi principi basilari della convivenza democratica, attraverso un programma educativo finalizzato a favorire il rispetto consapevole e autonomo delle regole. Tale programma dovrà basarsi soprattutto sulla discussione con gli alunni. I docenti dovranno segnalare ai genitori eventuali trasgressioni di tali comportamenti se ripetute o di particolare gravità. Sarà dovere dei genitori collaborare con i docenti per impartire tali insegnamenti.

- L'alunno è tenuto ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- L'alunno è tenuto a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- L'alunno si presenta a scuola indossando la divisa (grembiule di colore blu).
- L'alunno entra a scuola secondo l'orario stabilito. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del suo ingresso all'interno dell'edificio scolastico.
- Se il ritardo è superiore a 20 minuti rispetto all'orario di inizio delle lezioni, l'alunno è ammesso in classe previa autorizzazione del dirigente o suo delegato.
- L'alunno deve portare quotidianamente il diario scolastico, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
- Le assenze per malattia, se hanno la durata superiore a cinque giorni, vanno giustificate con certificato medico. Se l'assenza di durata superiore a cinque giorni è dovuta ad altre motivazioni, deve essere giustificata personalmente da un genitore.
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare e schiamazzare nei corridoi e nelle aule, ecc...
- Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante, che se ne assume la responsabilità.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza e/o bullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola o in prossimità.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. E' fatto divieto di portare denaro (se non esplicitamente richiesto dai docenti), beni di valore o oggetti pericolosi o che possono diventare tali.

- Gli alunni, in base a quanto stabilito dal regolamento disciplinare dell'Istituto, rispondono personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi. Qualora vengano arrecati danni alle strutture sopraindicate, i genitori dell'alunno dovranno risarcire il danno o in alternativa svolgere servizi utili all'istituto in orario pomeridiano.
- E' fatto divieto di portare il cellulare. In caso di necessità è consentito servirsi degli apparecchi telefonici della scuola.

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

- L'alunno ha diritto a esser informato sulle norme che regolano la vita della scuola.
- L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente (gli insegnanti comunicano in precedenza i criteri di valutazione, ossia che cosa si valuta e come si valuta) e tempestiva, con finalità formativa, ossia volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a riflettere criticamente sul proprio percorso di apprendimento.

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. 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. 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.

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.

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.

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.

#### Disposizioni particolari per la scuola primaria.

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.

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

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento e mediante le scelte operate dai genitori esercitano 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.

## **CAPO 4 GENITORI**

### **ART. 1. DOVERI DELLE FAMIGLIE**

- a) I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.
- b) I genitori dovranno collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio. In particolare sarà loro dovere:
- assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche;
  - assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;
  - leggere le comunicazioni dei docenti e del dirigente scolastico;
  - partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;
  - visionare i quaderni ed informarsi sull'andamento delle attività educative.
- c) Il diritto alla critica dovrà essere esercitato all'interno dei locali scolastici e nelle sedi istituzionali. L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'istituto stesso e dei docenti che ne fanno parte.
- d) I genitori eletti nei vari organi collegiali hanno il compito d'informare periodicamente i loro elettori individualmente o attraverso apposite assemblee.
- e) Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule e nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
- f) L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio/a.
- g) Gli Insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante le ore di lezione, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno se non in casi eccezionali.
- h) I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento degli Insegnanti o se, da questi, convocati; potranno, inoltre, accedere agli uffici di segreteria nei giorni e negli orari previsti.

### **ART.2 DIRITTI DELLE FAMIGLIE**

I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di interclasse o nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola. I docenti potranno a loro volta, in contraddittorio, motivare le loro scelte educative. Nel caso le motivazioni non siano ritenute valide, o in

assenza di risposta motivata, i genitori che ne hanno diritto legittimo potranno presentare protesta scritta o verbale al dirigente.

I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente dell'Istituto per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo – didattica della classe, sezione o del modulo e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai docenti nei consigli di interclasse o intersezione, attraverso una relazione verbale sull'andamento complessivo delle attività didattiche.

Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.

Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. A tale scopo sono attivate le forme di comunicazione previste dal presente Regolamento

### **ART. 3 RAPPORTI E COLLABORAZIONE CON LE FAMIGLIE**

- I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei figli e pertanto hanno il dovere di collaborare fattivamente con la Scuola.
  - Al fine di realizzare un ottimale rapporto scuola/famiglia, è opportuno che i genitori:
  - trasmettano nei ragazzi il messaggio che la Scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - favoriscano il puntuale assolvimento dei compiti/lezioni assegnati;
  - in caso di assenza, si documentino, presso gli insegnanti o i compagni dei figli, su compiti e lezioni assegnati da svolgere a casa;
  - stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando alla realizzazione di un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni;
  - partecipino con regolarità alle riunioni previste;
  - favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservino le modalità di giustificazione delle assenze, delle entrate posticipate e delle uscite anticipate;
  - sollecitino un comportamento corretto durante la mensa e durante il tragitto sugli scuolabus.
- Nelle sezioni della Scuola dell'Infanzia è cura delle insegnanti fornire alle famiglie le comunicazioni e gli avvisi riguardanti il servizio scolastico.
- Nella Scuola Primaria il diario scolastico degli alunni è il documento di comunicazione tra la scuola e la famiglia; pertanto, esso deve essere portato a scuola tutti i giorni e va mantenuto integro, ordinato e leggibile. Il genitore è tenuto a controllarlo quotidianamente, a firmare, se necessario, e a utilizzarlo per ogni informazione da fornire agli insegnanti.
- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle



assemblee di classe e ai colloqui con i docenti per una approfondita informativa a livello didattico/disciplinare.

- La Scuola prevede colloqui periodici tra docenti e genitori per informazioni sull'andamento scolastico degli alunni. Inoltre, gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, previo appuntamento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invia alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
- Durante le occasioni d'incontro scuola/famiglia gli alunni e gli altri minori non devono essere presenti per motivi di riservatezza e di sicurezza.
- L'utenza può accedere agli Uffici di Segreteria esclusivamente negli orari di ricevimento.
- In caso di sciopero del personale la scuola avverte le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre è possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, pertanto, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.

## **CAPO V REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

*"Per gli alunni della scuola elementare risulta ancora vigente il Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1927, salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta. Le disposizioni così sopravvissute devono poi essere comunque "attualizzate" tramite la contestuale applicazione delle regole generali sull'azione amministrativa derivanti dalla L. n 241/1990..." nota ministeriale n. 3602 del 31 luglio 2008, artt. 412,413,414.*

### **ART. 1 PRINCIPI E FINALITÀ**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'istituzione

- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno.
- Esse tengono conto della situazione personale dello scolaro e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.
- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di Interclasse, alla presenza delle diverse componenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio di Circolo.

### **ART. 2 COMPORAMENTI SANZIONABILI**

#### *1. Mancanze lievi:*

- a) presentarsi alle lezioni in ritardo;

- b) disturbare lo svolgimento delle lezioni;
- c) tenere comportamenti non corretti negli spostamenti interni, all'entrata e all'uscita da scuola (es.: urlare, uscire dall'aula o dalla fila, spintonarsi, ecc.);
- d) mancata osservanza delle disposizioni organizzative, tra cui l'utilizzo del diario scolastico.

## 2. Mancanze gravi:

- a) reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "mancanze lievi";
- b) utilizzare il telefono cellulare in classe e negli ambienti scolastici;
- c) utilizzare apparecchiature di riproduzione audio o video senza l'autorizzazione del personale addetto;
- d) gravi e non giustificate irregolarità nella frequenza scolastica;
- e) comportamenti irrispettosi o offensivi nei confronti delle Istituzioni scolastiche e pubbliche in genere, delle religioni, del Dirigente Scolastico, del personale docente, dei collaboratori scolastici, dei compagni o di ogni altra persona che si trovi nell'ambiente scolastico;
- f) imbrattare le pareti dei locali e gli arredi in un qualsiasi modo;
- g) rovinare o danneggiare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della Scuola per dolo, negligenza o disattenzione;
- h) comportamenti che pregiudichino il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- i) inosservanza continuativa e reiterata degli impegni di studio individuali e collettivi;
- j) falsificare e/o danneggiare il diario scolastico;
- k) allontanarsi dall'aula o dall'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, dei suoi collaboratori o dei docenti.

## 3. Mancanze gravissime:

- a) reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "mancanze gravi";
- b) insultare e umiliare i compagni con l'aggravante che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;
- c) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
- d) compiere atti di vandalismo su cose, arredi, attrezzature, strutture e su ogni altro bene facente parte del patrimonio della scuola;
- e) compiere atti di violenza su persone;
- f) compiere atti che violano la dignità e il rispetto della persona;
- g) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
- h) raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati e registrazioni vocali senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione;

## ART. 3 TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E ORGANI COMPETENTI

**1.** Agli studenti che contravvengono ai doveri previsti, assumendo comportamenti simili a quelli individuati **all'art. 2** del presente Regolamento di disciplina, verranno irrogate le seguenti sanzioni:

**Violazioni previste per mancanze lievi**, a seconda della gravità e durata nel tempo:

- ammonizione verbale: è comminata dal docente in forma orale.
- ammonizione scritta: è comminata dal docente. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore. In relazione alla gravità del fatto possono essere convocate le famiglie per un colloquio con l'insegnante che ha comminato la sanzione, con il Coordinatore di Classe e il Dirigente Scolastico (o un suo collaboratore).

**Violazioni previste per mancanze gravi**, a seconda della gravità e durata nel tempo :

- ammonizione scritta: medesima modalità riportata nel punto precedente;

- allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a 10 giorni: è comminata dal Consiglio di Istituto. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli. Nel caso in cui uno dei membri sia un genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) o negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi, il membro interessato sarà sostituito dal primo dei non eletti. In mancanza di sostituti la seduta si svolgerà regolarmente senza i membri coinvolti.
- Le mancanze di cui alla lettera b) e c) dell'art. 49.2 comportano anche la consegna dell'apparecchiatura all'Ufficio del Dirigente, dove verrà conservata fino al ritiro della stessa da parte di uno dei genitori dello/a studente/ssa.

**Violazioni previste per mancanze gravissime**, a seconda della gravità e durata nel tempo

- allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a 10 giorni: è comminata dal Consiglio di Circolo, nella medesima modalità prevista nel punto precedente;
- esclusione dagli scrutini finali o espulsione dalla scuola con la perdita dell'anno scolastico: è comminata dal Consiglio di Circolo.

L'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 10 giorni, l'esclusione dallo scrutinio finale o l'espulsione dalla scuola con la perdita dell'anno scolastico: sono comminati dal Consiglio di Circolo. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli. Nel caso in cui uno dei membri sia un genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) o negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi, il membro interessato sarà sostituito dal primo dei non eletti. In mancanza di sostituti la seduta si svolgerà regolarmente senza i membri coinvolti.

**ART.4 SANZIONI ALTERNATIVE**

**Le sanzioni di cui al precedente art. 3 possono sempre essere convertite o integrate in sanzioni alternative consistenti:**

- in provvedimenti educativi miranti al rimedio del danno, alla riflessione e al ravvedimento;
- nella riparazione e/o rimborso dei danni materiali o morali arrecati;
- in corrispondenza di casi particolarmente gravi, nell'esclusione dai viaggi d'istruzione o visite guidate. Il team docente, quale provvedimento disciplinare, può deliberare l'esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o visite guidate di alunni che abbiano tenuto un comportamento, in classe o in occasione di precedenti viaggi, che presupponga l'impossibilità di effettuare una adeguata sorveglianza da parte dei docenti accompagnatori tale da non consentire le necessarie garanzie di sicurezza.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate e devono tener conto della situazione personale dell'alunno.

**ART. 5 PROCEDURA**

**1. Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio.**

In alcuni casi, l'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dall'immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, devono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare/sanzione). In tali casi,

nei quali le mancanze non sono comunque gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento.

Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il diario dell'alunno.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (convocazione verbalizzata, lettera a mano).

Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio (che può essere anche contestuale alla convocazione) e il termine di chiusura del procedimento.

Gli addebiti contestati devono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali.

L'alunno ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori o dal coordinatore di classe, anche congiuntamente .

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
- il rinvio degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Circolo per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Il Dirigente Scolastico, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, può disporre, in via eccezionale e per ragioni di sicurezza, l'allontanamento cautelativo dalla comunità scolastica di un allievo che si è reso responsabile di fatti gravissimi.

## **2. Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale**

L'Organo Collegiale viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dal contraddittorio o in occasione del primo Consiglio di Classe utile.

Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

## **ART. 6 NORME DI COMPLETAMENTO**

- 1.** Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente.

2. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
3. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.
4. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.
5. Dei provvedimenti disciplinari, limitatamente all'allontanamento dalla comunità scolastica (o più gravi) viene allegata copia nel fascicolo personale dello studente.
6. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.
7. In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.
8. Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

## **ART. 7 IMPUGNAZIONI**

1. Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori e dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico stesso. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.
2. Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Circolo è ammesso reclamo scritto all'Organo di Garanzia di Istituto.
3. L'Organo di Garanzia di Istituto, di durata triennale, è costituito: dal Dirigente Scolastico, o un suo delegato, che lo presiede, da un docente e da un rappresentante dei genitori. Il docente e il genitore sono nominati dalla corrispondente componente del Consiglio di Istituto. Nella stessa modalità vengono nominati anche membri supplenti che subentrano nell'Organo di Garanzia qualora sussistano casi di incompatibilità.
4. Per la validità delle riunioni e delle deliberazioni dell'Organo di Garanzia è necessaria la maggioranza dei suoi membri (metà più uno). Non è ammessa l'astensione.
5. Contro le sanzioni disciplinari, di cui al precedente comma 2, è ammesso ricorso scritto all'Organo di Garanzia da parte di chiunque abbia interesse entro 15 giorni dalla loro irrogazione, che decide nel termine di 10 giorni.

6. L'Organo di Garanzia, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
7. Presso l'Ufficio Scolastico Regionale viene costituito un Organo di Garanzia Regionale, presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un dirigente da questi delegato, che decide in via definitiva sui reclami proposti. Il termine per il reclamo all'Organo di Garanzia Regionale è di 15 giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della scuola. L'Organo di Garanzia Regionale esprime il proprio parere entro 30 giorni.

## **ART. 8 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

1. Secondo quanto previsto dall'art.3 **del D.P.R. 235/2007** l'Istituto predispone un **Patto Educativo di Corresponsabilità** da sottoporre alla sottoscrizione di famiglie e studenti.
2. Il Patto è finalizzato a definire gli impegni reciproci nel rapporto tra Istituzione scolastica, studenti e famiglie nel rispetto dei documenti fondamentali dell'Istituto (Regolamento di Istituto, Piano Triennale dell'Offerta Formativa), all'interno del più vasto contesto formativo/educativo dell'intera comunità scolastica.
3. Il Patto viene sottoscritto dai genitori e dagli studenti all'atto dell'iscrizione e impegna tutte le parti nel garantire le condizioni di base per il raggiungimento del successo formativo. Ha un valore educativo e formativo, di assunzione di reciproche responsabilità.

Non ha valore prescrittivo e normativo.

4. Il Patto viene elaborato e approvato dagli Organi Collegiali della scuola secondo le medesime procedure previste per gli altri documenti fondamentali dell'Istituto quali il PTOF e il Regolamento di Istituto.

## **TITOLO V ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO**

### **PREMESSE**

1. L'organizzazione dell'Istituto è finalizzata a garantire il buon funzionamento dell'autonomia organizzativa e didattica prevista dall'art. 21 della Legge n° 59 del 15 marzo 1997.

### **CAPO 1 ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA**

#### **Art. 1 Scuola dell'infanzia**

L'orario di entrata a scuola dei bambini è dalle ore 8.10 alle ore 9.10. I bambini vanno consegnati personalmente all'insegnante.

L'uscita è prevista per le ore 16.10.

In uscita i bambini saranno affidati ai genitori o alla persona delegata.

#### **Art. 2 Scuola Primaria**

Le lezioni per le classi della scuola primaria con modello orario a 30 ore si svolgono da lunedì a venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Il sabato non sono previste attività.

Le lezioni per gli alunni della classe a tempo pieno si svolgono da lunedì a venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 16.00. Il sabato non sono previste attività.

L'entrata e l'uscita degli alunni avverrà da P.zza N. Spedalieri e da P.zza Petrarca. Gli insegnanti dell'ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli alunni dall'aula al portone di

uscita.

In uscita i bambini saranno affidati ai genitori o alla persona delegata.

Gli alunni che fruiscono del servizio di scuolabus attendono il mezzo all'interno della scuola, vigilati da un collaboratore scolastico.

## **CAPO 2 INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI.**

### **ART. 1. INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI DI SCUOLA PRIMARIA**

- a) i genitori sono tenuti a far rispettare agli alunni l'orario della scuola in ingresso ed in uscita. Tutti gli alunni devono essere in classe all'inizio delle lezioni. Dopo l'inizio delle lezioni la porta d'ingresso viene chiusa e non è consentita la permanenza all'interno della scuola dei genitori o di altri accompagnatori: In caso di breve ritardo ( 10 minuti) gli alunni saranno ammessi in classe con annotazione sul registro di classe. Gli alunni che si presentano in classe con ritardo superiore devono presentare giustificazione scritta sul diario (o sul libretto) il giorno stesso o il giorno successivo. Al ripetersi dei ritardi gli insegnanti prima e il Dirigente poi invieranno avvisi scritti ai genitori con l'invito ad ovviare a tale inosservanza. Ritardi prevedibili dovranno essere anticipatamente comunicati agli insegnanti.
- b) Disposizioni relative al termine delle lezioni:
  - al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti fino alla porta della scuola;
  - genitori ed alunni devono liberare gli spazi di pertinenza della scuola entro breve tempo dopo il termine delle lezioni, non essendo consentita una sosta prolungata davanti agli ingressi scolastici e nell'atrio della scuola;
  - gli alunni autotrasportati con scuolabus comunali potranno raggiungere i mezzi che attraversando i cortili della scuola senza attardarsi negli stessi.
  - al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni all'uscita dell'atrio principale.

### **ART. 2. REGOLAMENTAZIONE DELL'INGRESSO POSTICIPATO E DELL'USCITA ANTICIPATA**

- a) L'uscita anticipata o l'ingresso posticipato devono costituire un evento assolutamente eccezionale e sono consentiti dal dirigente scolastico o dal docente di classe o sezione, solo in caso di inderogabile e motivata necessità, su richiesta scritta del genitore.
- b) L'alunno in ritardo sull'orario delle lezioni dovrà portare la giustificazione firmata dai genitori il giorno stesso o quello successivo; inoltre l'insegnante annoterà sul registro di classe il ritardo;
- c) In nessun caso l'alunno potrà essere allontanato dalle lezioni.
- d) Dopo il terzo ritardo, anche se giustificato, l'alunno dovrà essere in ogni caso accompagnato da un genitore.
- e) Gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale saranno accolti in ritardo solo se lo stesso sarà causato dal mezzo.
- f) In caso di uscita anticipata dell'alunno, dovrà sempre essere presente un genitore o persona adulta, formalmente delegata per iscritto.
- g) In caso di improvvisa necessità, gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o da altro adulto da lui formalmente delegato per iscritto. In mancanza di questo, l'alunno dovrà essere accompagnato da un collaboratore scolastico. Il docente responsabile della classe in quel momento dovrà annotare l'evento sul registro di classe.

- h) Uscite costantemente anticipate, anche per periodi limitati, potranno essere consentite solo per motivi di salute e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

### **ART. 3. REGOLAMENTAZIONE DELLE ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI.**

- a) Ogni alunno che sia stato assente dalle lezioni potrà, di norma, essere riammesso soltanto previa giustificazione che dovrà essere presentata il giorno immediatamente successivo all'assenza.
- c) L'alunno che sia stato assente per oltre cinque giorni consecutivi, potrà essere riammesso alle lezioni solo dietro presentazione del certificato medico.
- d) Per la scuola primaria le giustificazioni dovranno essere presentate al docente in servizio nella prima ora.
- g) Per la scuola dell'infanzia le giustificazioni dovranno essere presentate al docente in servizio nella sezione.
- h) Per tutti gli ordini scolastici, si dovranno seguire i seguenti comportamenti:
- Se l'assenza dell'alunno è inferiore o uguale a 5 giorni, è sufficiente la giustificazione del genitore;
  - Se l'assenza, per motivi di salute dell'alunno è superiore a 5 giorni è necessario integrare la giustificazione del genitore con il certificato di riammissione alle lezioni compilato dal medico curante;
  - Se l'assenza dell'alunno è dovuta anche a motivi familiari, sarà sufficiente la giustificazione di un genitore, anche per assenze superiori ai cinque giorni, purché la famiglia abbia preavvertito i docenti almeno il giorno prima dell'inizio dell'assenza. Ove la scuola non sia stata preavvisata, la famiglia è tenuta in ogni caso a presentare un certificato medico.

## **CAPO 3 VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

### **ART. 1. VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE LA GIORNATA SCOLASTICA.**

- a) Tutti gli alunni dell'istituto sono dei minori e i docenti hanno precisi doveri di vigilanza. La vigilanza va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola. A tal proposito si precisa che i cortili non rientrano nell'area vigilata pur ricadendo nel perimetro dell'Istituto.
- b) La vigilanza degli alunni all'interno della struttura, durante l'orario delle lezioni, spetta ai docenti coadiuvati dai collaboratori scolastici e da eventuale altro personale educativo assegnato dall'Ente locale, secondo quanto previsto nei rispettivi mansionari e contratti di lavoro.
- c) La responsabilità di vigilanza dei docenti della scuola dell'infanzia e primaria inizia con l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e termina all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.
- d) Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico sono accolti all'interno dell'edificio, sotto la sorveglianza del personale. Da quel momento la responsabilità passa dal personale dello scuolabus alla scuola.



- e) Se all'ora fissata un insegnante risulta assente gli alunni vengono affidati a docenti a disposizione o ripartiti tra le varie sezioni/ classi finchè non sia arrivato il titolare o il supplente.
- f) Se il docente deve allontanarsi dalla classe per motivi personali o di servizio, gli alunni devono essere vigilati da un altro docente o da un collaboratore scolastico.
- g) Durante i cambi di lezione, che devono essere sollecitati, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni non possono uscire dall'aula e sono vigilati dai collaboratori scolastici del piano.
- h) Durante le attività facoltative, il personale assunto con contratto d'opera intellettuale ha tutti i doveri di vigilanza. Tali dizione andrà riportata nei rispettivi contratti.
- i) Durante lo spostamento dall'aula base a d altro locale della scuola, gli alunni devono essere accompagnati dal docente interessato allo spostamento, coadiuvato dai docenti dell'ora precedente e successiva e dai collaboratori scolastici
- l) La vigilanza deve essere esercita con particolare attenzione nei momenti in cui è maggiore grado di probabilità che possano verificarsi incidenti (ricreazione, interscuola, ingresso e uscita dai locali scolastici).
- m) Nella scuola primaria la responsabilità sulla vigilanza è condivisa dai docenti del modulo, nella scuola materna e media dai docenti della classe o sezione.
- n) Gli alunni possono essere affidati a docenti diversi dalla classe o dal modulo per le attività a classi aperte previste dai progetti educativi di plesso o dai progetti di arricchimento formativo. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.
- o) Gli alunni possono essere affidati a docenti di altro ordine scolastico per le attività a classi aperte previste dai progetti sulla continuità educativa. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.
- In caso di assenza, anche momentanea, dei docenti. i collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola.
- p) Durante gli spostamenti all'interno e all'esterno delle strutture pertinenti il plesso scolastico per lo svolgimento delle attività didattiche gli alunni devono uscire ordinatamente dall'aula seguendo un capofila indicato dall'insegnante, mentre quest'ultimo chiude la fila per meglio controllare il gruppo-classe che deve continuare a seguire le regole stabilite di comportamento.
- q) durante gli intervalli previsti gli alunni, sotto la sorveglianza del docente della seconda ora e dei collaboratori scolastici, effettuano l'intervallo nella propria aula o nel corridoio antistante ad essa: In caso di bel tempo può essere consentito fare l'intervallo nel cortile Nord, con vigilanza ancora più stretta. In quest'ultimo caso durante l'intervallo tutti gli alunni devono uscire dalle classi che restano chiuse, mentre nei bagni devono essere presenti i collaboratori che non devono permettere la prolungata sosta negli antibagni. Coloro che per esigenze inderogabili devono rientrare nelle aule devono chiedere il permesso all'insegnante di classe.  
E' compito del docente che concede agli alunni l'uscita al di fuori dell'orario di ricreazione controllarne il rientro. Nell'ottica della più ampia collaborazione si riconosce al personale ausiliario il compito di controllare che gli alunni fuori dall'aula durante l'intervallo, ed eccezionalmente durante le lezioni, si comportino educatamente.
- r) Saranno ritirati agli alunni tutti gli oggetti non ritenuti idonei all'attività in corso e quelli usati pericolosamente (forbici, taglierini, compassi, ecc.) . Gli stessi devono essere riconsegnati direttamente ai genitori.

- s) È proibito portare il cellulare a scuola. A quegli alunni che vengono trovati in possesso di un cellulare senza l'autorizzazione, l'insegnante sequestrerà il telefono che deve essere riconsegnato ai genitori al termine delle lezioni della giornata.

#### **ART. 2. REGOLE DI COMPORTAMENTO IN CASO DI SCIOPERO**

- a) Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n. 146, l'istruzione è considerata servizio pubblico essenziale, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi delle scuole, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e.
- b) Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, sono da assicurare, in caso di sciopero, le seguenti prestazioni indispensabili:
- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
  - vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;
  - adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi;
- c) Il dirigente scolastico, inviterà tutti coloro che intenderanno aderire agli scioperi, a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario, ma non è successivamente revocabile.
- d) Nel caso pervengano tali comunicazioni, questo Ufficio valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio, dandone comunicazione alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I sig. docenti dovranno far pervenire tempestivamente, alle famiglie degli alunni, queste comunicazioni del capo d'istituto.
- g) È compito del docente coordinatore di plesso, se non aderisce allo sciopero (in tal caso deve farsi sostituire nel compito), provvedere all'apertura e chiusura dell'edificio scolastico, nel caso di sciopero dei collaboratori scolastici.

#### **ART. 3. REGOLE DI COMPORTAMENTO IN CASO DI ASSEMBLEA**

- a) Le assemblee sindacali convocate dalle R.S.U. sono regolate dal contratto integrativo d'Istituto.
- b) La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno 3 giorni prima dell'assemblea stessa.
- c) In caso di assemblea sindacale in orario di lavoro, sarà cura dei docenti compilare e far scrivere sul diario degli alunni un apposito avviso.
- d) È fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza tale avviso.

#### **ART. 4. VIGILANZA PER L'INGRESSO E L'USCITA DAI LOCALI SCOLASTICI**

- a) La vigilanza sui minori inizia da quando entrano nell'edificio scolastico a quando escono, indipendentemente dall'orario ufficiale di inizio e termine delle lezioni.
- b) Se l'edificio scolastico comprende anche uno spazio esterno, la vigilanza deve essere esercitata dal momento in cui gli alunni varcano il cancello esterno a quando ne escono.
- c) Nessun alunno deve entrare nel cortile o nell'edificio prima dell'ora stabilita, ad eccezione di quelli che ne hanno fatto domanda e sono stati autorizzati dal dirigente scolastico. Questi ultimi saranno vigilati dai collaboratori scolastici su incarico scritto. In caso di necessità, per eventi meteorologici di particolare gravità, gli alunni potranno accedere all'atrio della scuola, purché vigilati dai genitori o chi ne fa le veci.

- d) Per gli alunni che utilizzano un mezzo di trasporto scolastico, l'istituto, nell'ambito della collaborazione tra pubbliche amministrazioni potrà stipulare apposita convenzione con il comune interessato con cui definire la ripartizione degli oneri e coordinare le modalità operative necessarie a garantire la vigilanza sui minori.
- e) I genitori degli alunni della scuole dell'infanzia e delle classi prime, seconde e terze e quarte della scuola primaria, dovranno attendere il figlio o la figlia all'uscita dalla scuola.
- f) I genitori degli alunni frequentanti la scuola, nell'impossibilità di attendere il figlio o la figlia all'uscita dalla scuola o di delegare un altro adulto in loro vece e nella necessità di far frequentare ai minori la scuola per assolvere l'obbligo scolastico, potranno autorizzare i figli ad andare a casa da soli.
- g) Le famiglie che non hanno delegato il figlio o la figlia ad andare a casa senza essere accompagnati, dovranno attendere i minori all'uscita dell'edificio, rispettando l'orario scolastico.

Nel caso in cui gli alunni non siano stati autorizzati ad andare a casa da soli, i collaboratori scolastici sono tenuti a verificare che un genitore o l'adulto delegato sia presente all'uscita dall'edificio scolastico. In caso di ritardo dei genitori o delegati non segnalato telefonicamente l'alunno dovrà rimanere a scuola vigilato dal personale ausiliario in servizio che, trascorsi dieci minuti, dovrà provvedere a rintracciare telefonicamente la famiglia o ad affidare il minore alla forza pubblica perché possa essere riaccompagnato a casa. Se i ritardi dovessero ripetersi, sarà necessario richiamare per iscritto la famiglia ad una maggiore puntualità e darne comunicazione al dirigente scolastico.

#### **ART. 5. ORARIO DEI DOCENTI**

- a) L'orario di servizio dei docenti è espletato, di norma, su unità orarie di sessanta minuti.
- b) L'orario di effettivo servizio settimanale non potrà, comportare variazioni eccedenti le quattro ore, rispetto all'orario previsto dal vigente CCNL e deve essere espletato in non meno di cinque giorni settimanali.
- c) L'orario dei docenti deve essere organizzato in modo da prevedere la sostituzione dei colleghi assenti secondo le norme vigenti ( legge di stabilità)
- f) Eventuali ore aggiuntive effettuate dagli insegnanti per la sostituzione dei docenti assenti, potranno essere recuperate su base plurisettimanale o retribuite come ore eccedenti.
- g) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nella scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

#### **CAPO 4 RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

##### **ART. 1. ACCOGLIENZA DEI BAMBINI E DELLE FAMIGLIE**

- a) Ogni scuola, entro i primi dieci giorni dall'inizio delle attività didattiche, organizza appositi incontri collettivi con le famiglie, per favorire la conoscenza della scuola e per presentare le attività curricolari, di arricchimento formativo e di prevenzione della dispersione scolastica.
- b) Per i bambini esordienti alla scuola dell'infanzia, insegnanti e genitori concorderanno le modalità e i tempi d'ingresso e di uscita, per favorire un corretto e sereno inserimento nell'ambiente scolastico, ovviamente tenendo conto dei compiti e dei modi dell'Istituzione scuola. In accordo con i genitori, gli "inserimenti" potranno essere scaglionati nell'arco di alcuni giorni.

##### **ART. 2. ASSEGNAZIONE DEI COMPITI**

- a) I compiti a casa dovranno essere assegnati in quantità adeguata ai tempi di esecuzione degli alunni, tenendo conto delle competenze e dei ritmi psicofisici dei ragazzi.

- b) I compiti a casa hanno lo scopo di consentire l'esercizio delle competenze apprese e non possono essere dati per sviluppare capacità o conoscenze che non siano già state presentate e spiegate a scuola.
- f) I compiti dovranno essere annotati sul diario o su quaderno dell'alunno a cura dello stesso.
- g) Gli alunni hanno il dovere di eseguire compiti e le famiglie di verificare tale esecuzione.
- h) I compiti dovranno sempre essere corretti tempestivamente dagli insegnanti.
- i) I compiti devono essere concordati tra i docenti, al fine di evitare un sovraccarico eccessivo o uno squilibrio tra i diversi docenti. I compiti estivi devono essere distribuiti equamente da tutti i docenti.

### **ART. 3. COLLOQUI E UDIENZE**

All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti di ogni plesso comunicheranno ai genitori modalità e calendario relativo ai colloqui individuali e assembleari.

- a) I docenti hanno il dovere di garantire almeno un colloquio individuale con i genitori almeno ogni bimestre.
  - In ogni caso i genitori hanno il diritto di richiedere, anche informalmente, i colloqui individuali. I docenti dovranno fissare la data dell'incontro entro dieci giorni dalla richiesta;
- b) Per la scuola primaria, i colloqui individuali con i genitori, fatte salve particolari esigenze che verranno concordate di volta in volta, dovranno svolgersi alla presenza di tutti i docenti della classe e in orario non coincidente con quello delle lezioni;
- c) È vietato conferire con gli insegnanti durante l'attività didattica, tuttavia, in casi urgenti e particolari è possibile parlare con gli insegnanti previo appuntamento, anche telefonico.
- d) I docenti e il Capo d'Istituto convocheranno altresì i genitori ogni qualvolta si ravvisi l'opportunità di chiarire aspetti relativi al comportamento o ai problemi del singolo alunno.
- e) I rapporti individuali con le famiglie fanno parte delle attività funzionali all'insegnamento e pertanto si svolgono oltre l'orario di cattedra dei docenti.

### **ART 4 COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE**

- a) Le comunicazioni alle famiglie avvengono in forma scritta, tramite il diario personale o lettera. In ogni caso deve essere richiesta la firma di un genitore come riscontro dell'avvenuta ricezione. I docenti dovranno assicurarsi che gli avvisi siano stati firmati.
- c) Le comunicazioni contenenti dati riservati sul comportamento dei singoli alunni, devono essere inviate in busta chiusa, con la dizione "riservata personale". La consegna delle buste agli alunni non deve avvenire in presenza di altri compagni.
- d) In caso di dubbio sull'autenticità della firma, si dovrà procedere alla verifica via telefono.
- e) Se la comunicazione non viene consegnata dall'alunno, si dovrà procedere alla spedizione via posta prioritaria, tramite la direzione dell'istituto.
- f) In caso di urgenza o quando ritenuto necessario, la comunicazione può avvenire per via telefonica. In questo caso andrà inviata in forma di fonogramma, annotando sul registro di classe, trasmittente, ricevente, oggetto e ora della comunicazione.

### **ART.5 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

- Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del DS.
- E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, ecc.).
- E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
- La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo di lucro.

## **CAPO 5. VERIFICA E VALUTAZIONE**

### **SEZIONE 1. RILEVAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI**

#### **ART. 1. ATTIVITÀ DI VERIFICA**

- a) Ciascun consiglio di intersezione ed interclasse, individua gli strumenti e tecniche idonee alla rilevazione della situazione iniziale e finale, alla verifica e valutazione dei percorsi didattici tenendo presenti:
  - Livello iniziale di ogni alunno
  - Sviluppo delle competenze e delle abilità a livello individuale
  - Sviluppo delle competenze e delle abilità medie del gruppo.
  - Competenze intermedie.
- b) Le informazioni saranno raccolte in modo sistematico e continuativo. Le prove di verifica andranno conservate sino al termine dell'anno scolastico.
- c) Tutti i docenti dell'istituto sono impegnati ad individuare prove di verifica applicabili a tutte le classi dell'istituto, con lo scopo principale di individuare tempestivamente le situazioni di disagio e difficoltà di apprendimento.

### **SEZIONE 2. COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI DI VALUTAZIONE.**

#### **PREMESSE**

- a) La valutazione relativa alle singole discipline e quindi alle specifiche competenze acquisite dall'alunno, sarà espressa da quest'anno con i voti, secondo i criteri previsti dalla scheda di valutazione approvata dal Collegio dei Docenti
- b) Eventuali considerazioni sugli aspetti affettivi, motivazionali, sui progressi compiuti rispetto alla situazione iniziale, su competenze diversificate registrate in ambiti diversi della stessa disciplina, dovranno essere riportati nello spazio riservato alle annotazioni
- c) I documenti di valutazione devono essere consegnati alle famiglie entro la fine del mese di febbraio, per il primo quadrimestre ed entro la fine del mese di giugno, per la valutazione finale

#### **ART. 2. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA SCUOLA PRIMARIA**

- a) Nella scuola primaria, il documento di valutazione è compilato dai docenti che fanno parte del modulo organizzativo. Il voto specifico è formulato dal singolo docente, il giudizio riassuntivo è elaborato collegialmente
- b) Nell'elaborazione dei giudizi, la valutazione delle competenze effettivamente raggiunte, dovrà essere chiaramente espressa e formulata sulla base del conseguimento o meno degli obiettivi minimi previsti per ogni anno scolastico dal curriculum d'istituto. I giudizi, ugualmente importanti, sull'impegno e sui progressi compiuti, su competenze

diversificate registrate in ambiti diversi della stessa disciplina, dovranno essere chiaramente distinti dai giudizi sulle competenze

- c) La non ammissione alla classe successiva, che nella scuola primaria riveste carattere di eccezionalità e con decisione unanime, deve essere presentata dagli insegnanti del modulo in consiglio di interclasse, riunito con la sola componente docente, che dovrà essere presente al completo. I docenti dovranno dimostrare di aver messo in atto tutte le strategie e le attività possibili (percorsi individualizzati, attività di recupero e rinforzo, attività individuali) per consentire all'alunno per tutti gli alunni i difficoltà di apprendimento

### **ART. 3. CRITERI DI COMUNICAZIONE DELLA VALUTAZIONE**

- a) Giudizi espressi sui quaderni
- I voti e i giudizi registrati sui quaderni potranno tener conto anche degli aspetti effettivi e motivazionali, per premiare l'impegno e il miglioramento, anche quando non ha condotto a risultati oggettivi del tutto soddisfacenti. Quindi il giudizio espresso sul compito può non corrispondere al giudizio oggettivo sul livello di apprendimento;
  - I voti saranno motivati e finalizzati a migliorare l'apprendimento e l'interesse verso lo studio;
  - Si dovranno incentivare forme di autovalutazione degli alunni;
  - I genitori dovranno conoscere i criteri di valutazione utilizzati.
- b) Colloqui con le famiglie
- Il documento di valutazione sarà consegnato ogni quadrimestre;
  - Tutte le comunicazioni relative alla valutazione saranno realizzate attraverso un colloquio individuale con i genitori;
  - Gli insegnanti saranno disponibili (in caso di comprovata necessità) ad incontri individuali con le famiglie, in aggiunta a quelli previsti all'inizio dell'anno scolastico. I genitori dovranno richiedere l'incontro con almeno tre giorni di anticipo. L'incontro dovrà aver luogo entro sette giorni lavorativi dalla richiesta.

## **TITOLO VI EDIFICI SCOLASTICI**

### **CAPO 1 STRUTTURE EDILIZIE**

#### **ART. 1. AULE, SPAZI COMUNI E LABORATORI**

- a) All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso dovranno concordare la distribuzione delle aule, gli spazi e i locali da utilizzare per la costituzione dei laboratori
- b) Nell'assegnazione dei locali particolare attenzione andrà prestata alla presenza di alunni portatori di handicap, per evitare il più possibile la presenza di barriere architettoniche nell'accesso ai locali da loro utilizzati
- c) I collaboratori scolastici hanno il compito di preservare l'igiene dei locali della scuola, compresi i servizi igienici, la refezione e le aule di laboratorio. Un'adeguata pianificazione dei lavori potrà essere concordata con i docenti responsabili di plesso, per la pulizia dei locali utilizzati saltuariamente

- d) La pulizia dei materiali didattici, informatici ed audiovisivi spetta ai collaboratori scolastici. Il riordino di tale materiali è affidato alla responsabilità dei docenti e degli alunni che dovranno collaborare con il personale non docente, per mantenere ordinati i locali dell'edificio. I collaboratori scolastici dovranno coadiuvare i docenti nella predisposizione dei materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche e alla sistemazione degli arredi

## **CAPO 2 LABORATORI**

### **ART. 1 USO DEI LABORATORI**

- I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente, che svolge funzioni di sub consegnatario e ha i seguenti compiti:
- organizzare l'inventario dei materiali e delle attrezzature all'inizio e alla fine dell'anno scolastico;
- redigere un regolamento interno, fissando le procedure per un corretto, efficace ed efficiente utilizzo del laboratorio;
- raccordarsi con il Dirigente, per lo svolgimento delle attività didattiche;
- predisporre l'orario di fruizione del laboratorio, sulla base delle esigenze dei vari docenti, per consentire a tutte le classi di utilizzarlo in modo ottimale;
- monitorare l'utilizzo del laboratorio e controllare la compilazione del registro di uso;
- monitorare l'efficienza del locale e delle attrezzature;
- organizzare la manutenzione ordinaria e quella straordinaria;
- fornire indicazioni per i nuovi acquisti, finalizzati al miglioramento della strumentazione e delle attrezzature esistenti;
- attuare le norme sulla sicurezza all'interno del laboratorio.
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prende nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- L'insegnante ha cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Art. 2. Responsabile di laboratorio**

- Il responsabile di laboratorio svolge le seguenti funzioni: installa il software nelle macchine;
- cura l'ordinaria manutenzione periodica del software (scandisk, defrag, ...) e del hardware (cambio delle cartucce nelle stampanti, collegamenti a nuove periferiche, ...)
- comunica alla segreteria i casi di malfunzionamento delle macchine, delle reti, del software;

- propone, in accordo con i colleghi, gli acquisti necessari per l'aggiornamento hardware, software del laboratorio;
- installa in ogni macchina la password utilizzando il software fornito dall'Istituto e la comunica ai docenti che si impegnano a non divulgarla;
- predispone un calendario per l'utilizzo del laboratorio da parte delle classi e, se necessario, dei singoli docenti;
- svolge, su richiesta, attività di consulenza sull'uso delle macchine;
- qualora lo si ritenga necessario, i compiti di ordinaria manutenzione, possono essere affidati a personale diverso dal responsabile di laboratorio.

### **ART. 3. ACCESSO AI LABORATORI**

- a) Il laboratorio deve essere regolarmente chiuso a chiave. Le chiavi saranno affidate al personale ATA e al responsabile del laboratorio
- b) L'utilizzo dei Laboratori dovrà essere regolata in ogni scuola con un organigramma orario predisposto dal responsabile del laboratorio stesso in collaborazione con il responsabile di plesso
- c) Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se vigilati dal personale dell'Istituto. Particolare attenzione andrà posta nel controllo degli alunni che accedono alla navigazione su Internet
- d) In ogni sede scolastica dovranno essere previsti tempi, organizzati su base flessibile e plurisettimanale, per l'utilizzo dei computer da parte del personale dell'Istituto per le seguenti attività:
  - preparazione delle attività didattiche di verifica e valutazione;
  - formazione On line;
  - stesura di documenti di qualsiasi genere inerenti le proprie attività lavorative.
- e) L'utilizzo delle stampanti dovrà essere contenuto il più possibile. Salvo casi eccezionali, le copie di uno stesso documento dovranno essere riprodotte non a stampa ma con fotocopiatrice.
- f) I computer dell'Istituto, come tutti gli altri strumenti non possono essere utilizzati a scopo personale, come previsto dal Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti (allegato 2 al C.C.N.L. 2003/Art. 10, comma 3)

## **CAPO 3 : PALESTRA**

### **ART. 1 USO DELLA PALESTRA**

- La palestra è assegnata dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente, che svolge funzioni di sub consegnatario e ha i seguenti compiti:
  - monitorare l'efficienza delle attrezzature sportive;
  - organizzare la manutenzione ordinaria e quella straordinaria della palestra;
  - procedere all'inizio e alla fine dell'anno scolastico all'inventario delle attrezzature e dei materiali didattici della palestra;
  - fornire indicazioni per l'acquisto di materiali per il miglioramento delle attrezzature



- esistenti in palestra;
- controllare con frequenza mensile il contenuto della cassetta di primo soccorso ed eventualmente richiedere al DSGA il reintegro o la sostituzione;
- attuare le norme sulla sicurezza all'interno della palestra;
- controllare la pulizia della palestra.
- L'accesso alla palestra è consentito ai docenti di educazione fisica durante le rispettive ore curriculari e agli altri docenti che vogliano svolgere attività di carattere educativo/didattico, nelle ore in cui tale spazio rimane libero.

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA**

### **PREMESSA**

La palestra è lo spazio scolastico deputato allo svolgimento delle attività motorie che rientrano a pieno titolo tra gli insegnamenti disciplinari che concorrono alla crescita personale, sociale e relazionale degli alunni.

Le condotte adottate durante lo svolgimento delle attività motorie devono essere ispirate al fair play, all'etica sportiva e al rispetto dei ruoli e delle funzioni di ciascuno.

Per accedere alla palestra le classi dovranno sempre essere accompagnate da un docente. Nel tragitto dall'aula alla palestra bisogna camminare in fila ordinatamente senza alzare la voce per non arrecare disturbo alle altre classi che partecipano alle lezioni nelle rispettive aule.

**ART. 1.** Tutti gli alunni, anche quelli esonerati permanentemente, temporaneamente, parzialmente o in modo estemporaneo dal docente, devono presentarsi alle lezioni di educazione fisica muniti di:

- Scarpe da ginnastica pulite, non infangate ed idonee allo svolgimento delle attività motorie.
- Tuta o pantaloncini e maglietta o comunque abbigliamento consono alle attività motorie da utilizzare durante la lezione

**ART. 2.** E' assolutamente vietato utilizzare la palestra ed i suoi attrezzi in assenza dell'insegnante; in particolare, è vietato utilizzare la palestra durante la ricreazione e la pausa pranzo, anche per i docenti.

**ART 3.** Nella palestra così come in tutti i locali scolastici vige , ai sensi delle norme vigenti in materia, il divieto assoluto di fumo;

**ART. 4.**Ascoltare le indicazioni del docente prima di agire;

**ART. 5.**Prendere gli attrezzi solo dopo aver chiesto e ottenuto il permesso dell'Insegnante.

**ART. 6.**Gli allievi esonerati dovranno comunque presenziare alle lezioni

**ART. 7.** Gli alunni devono tenere sia in palestra e nell'utilizzo dei servizi igienici un comportamento civile ed educato. In particolare, è assolutamente vietato:

- Consumare cibi e bevande nei locali della Palestra.

- Indossare oggetti, orologi e occhiali ( se non necessari) che potrebbero causare danni a se stessi ed agli altri durante lo svolgimento dell'attività motoria.
- Bagnare il pavimento della palestra e delle sue pertinenze.
- Imbrattare con scritte o disegni i muri e le porte dei servizi igienici.
- Assumere atteggiamenti inadeguati all'ambiente scolastico come urlare, litigare sputare, bestemmiare, usare un linguaggio volgare, emettere suoni con la bocca, lasciare carte e/o bottiglie vuote...o altri rifiuti fuori dagli appositi contenitori )

**ART. 9.** Ogni frequentatore della palestra è tenuto all'utilizzo degli attrezzi avendone la massima cura e riponendo gli stessi negli appositi contenitori al termine dell'attività.

**ART.10.** Il personale scolastico non è responsabile di eventuali danni o furti o smarrimenti di oggetti o beni di valore lasciati incustoditi durante l'attività in palestra.

**ART.11.** Avvisare sempre il docente in caso di stanchezza, malessere o infortunio (sfuggito all'attenzione dell'insegnante) occorso durante lo svolgimento delle attività in palestra.

## **CAPO 4 BIBLIOTECA**

### **ART. 1 COMPITI DEL BIBLIOTECARIO**

- La biblioteca è assegnata dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente, che svolge funzioni di sub consegnatario ed è incaricato dei seguenti compiti:
- curare l'efficienza e la funzionalità del servizio;
- proporre l'orario d'apertura per l'utenza;
- proporre nuovi acquisti in base al budget disponibile (bilancio di Circolo) e alle indicazioni suggerite dai docenti e dall'utenza;
- ricordare le esigenze didattiche, espresse dagli organi collegiali competenti, al miglioramento delle attività svolte dalla Biblioteca di Circolo;
- provvedere alla catalogazione dei testi;
- fornire al Dirigente periodicamente l'elenco dei testi in cattivo stato
- inventariare la dotazione libraria all'inizio e alla fine dell'anno scolastico.

## **CAPO 5: SERVIZIO MENSA**

### **ART. 1**

- Il servizio mensa ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e - per essa - dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso per quanto attiene la qualità dei cibi, l'igiene, ecc.
- L'organizzazione del servizio deve essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Nel caso in cui i docenti, o il personale ausiliario dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate, devono immediatamente darne comunicazione al Dirigente Scolastico o al docente delegato e al DSGA, i quali si attiveranno per l'immediata soluzione del problema riscontrato.

I genitori degli studenti che, per motivi religiosi o sanitari, necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per l'intero anno scolastico, devono darne comunicazione all'Ufficio Comunale e/o dell'Azienda appaltatrice del servizio. Al riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori solo una funzione di informazione e di orientamento.

## **TITOLO VII: COMUNICAZIONI**

## **ART.1 INFORMAZIONE SUL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

- Durante l'assemblea indetta in occasione dell'elezione dei rappresentanti dei genitori, nei consigli di intersezione e di interclasse i docenti illustrano alle famiglie il PTOF, comprensivo di tutti i progetti e delle attività opzionali.
- Le attività didattiche aggiuntive facoltative vengono organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- Il PTOF è inserito sul Sito dell'Istituzione Scolastica: [www.cdspedalieribronte.it](http://www.cdspedalieribronte.it)

## **ART. 2 CIRCOLAZIONE INTERNA COMUNICAZIONI**

L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni attinenti il servizio scolastico.

Il personale docente e ATA devono porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni a firma del Dirigente Scolastico, dell'USR o del MIUR. Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di consultare periodicamente il sito web dell'istituto dove vengono pubblicate tutte le circolari.

## **ART. 3 ALBO SINDACALE E RSU**

Presso ogni plesso è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria e alla RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

## **ART. 4 COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA**

- Le comunicazioni agli alunni e ai genitori avvengono tramite circolari (consultabili anche sul sito dell'Istituto), il cui contenuto essenziale viene fatto annotare sul diario degli alunni. Le famiglie avranno pertanto cura di controllare costantemente i diari dei propri figli.
- Ai genitori dei bambini frequentanti la Scuola Primaria si consiglia, inoltre, di accertarsi periodicamente se negli zaini sono contenuti ciclostilati con avvisi importanti.
- Si sottolinea infine che tutto il personale della scuola – nell'ambito delle rispettive funzioni – deve porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari e quant'altro siano stati debitamente notificati.
- Sono programmati due incontri scuola/famiglia in orario pomeridiano, a metà di ciascun quadrimestre per informazioni sull'andamento educativo-didattico;
- Due ulteriori incontri scuola/famiglia sono programmati rispettivamente dopo lo scrutinio quadrimestrale e quello finale per la visione/consegna delle schede di valutazione.
- Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, vengono comunicate alle famiglie tempestive informazioni relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

## **TITOLO VIII: MANIFESTAZIONI PUBBLICHE**

**ART. 1** Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto, nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

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

I docenti promotori dell'iniziativa, insieme ai collaboratori scolastici in servizio, si

fanno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza.

I collaboratori presenti all'ingresso vigilano in particolare, affinché evitino l'accesso di estranei. In ogni caso, in ossequio alle norme sulla sicurezza, deve essere rispettato il limite massimo di capienza della sala utilizzata.

## **TITOLO IX: USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI**

**ART. 1** I locali dell'Istituto possono essere concessi temporaneamente a terzi, a condizione che:

- la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
- non comporti alcun onere economico per l'Istituto;
- il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene, rispondendo a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
- sia stipulata apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile;
- il richiedente dichiari formalmente con quali modalità, tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.

I locali degli edifici scolastici non possono essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/iniziative politiche e/o partitiche .

## **TITOLO X : CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI NUOVA ISCRIZIONE**

### **ART. 1 SCUOLA DELL'INFANZIA**

Nel caso di richieste di iscrizione superiori alle possibilità di accoglimento della

struttura scolastica e delle dotazioni organiche assegnate per l'anno scolastico di riferimento, si seguono i seguenti criteri per l'accoglimento delle istanze di nuova iscrizione alla scuola dell'Infanzia.

**PREMESSO** che sono comunque ammessi alla frequenza i bambini:

- diversamente abili;
- recentemente adottati o in affido;
- appartenenti a nuclei familiari in carico presso i Servizi Sociali;
- alunni stranieri di recente immigrazione;

**SI APPLICANO NELL'ORDINE I SEGUENTI PARAMETRI**

#### **1. PARAMETRI TERRITORIALI (primo livello di selezione articolato per criteri prioritari di ammissione)**

- a) Residenza (o domicilio) della famiglia nel Comune di Bronte;
- b) Residenza della famiglia in altri Comuni.

#### **2. PARAMETRI SOCIALI ED ANAGRAFICI PER CIASCUN TIPO DI PROVENIENZA TERRITORIALE**

*(secondo livello di selezione articolato per criteri prioritari di ammissione)*

#### **a) CRITERI PER I BAMBINI RESIDENTI (O DOMICILIATI) NEL COMUNE DI BRONTE**

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• alunni residenti nell'ambito territoriale dell'istituto</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• fratelli/sorelle degli alunni frequentanti la scuola richiesta</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• alunni che hanno fratelli frequentanti già la scuola primaria dell'istituto</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• alunni non residenti nell'ambito territoriale dell'istituto con genitori che lavorano vicino alla sede della scuola richiesta</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• alunni domiciliati con un solo genitore</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• alunni diversamente abili anche non residenti nell'ambito territoriale dell'istituto</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• data e protocollo cronologico dell'iscrizione</li> </ul>   |

**b) CRITERI PER I BAMBINI RESIDENTI IN ALTRI COMUNI**

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• fratelli/sorelle degli alunni frequentanti la scuola richiesta</li> </ul>              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• alunni che hanno fratelli frequentanti già la scuola primaria dell'istituto</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• alunni con genitori che lavorano vicino alla sede della scuola richiesta</li> </ul>    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• alunni domiciliati con un solo genitore</li> </ul>                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• alunni diversamente abili</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• data e protocollo cronologico dell'iscrizione</li> </ul>                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• bambini con entrambi i genitori che lavorano a Bronte</li> </ul>                       |

**3. PARAMETRI TEMPORALI**

***(ultimo livello di selezione in caso di parità di punteggio ottenuta con i precedenti parametri )***

Si dà la precedenza ai bambini meno giovani.

**Iscrizioni tardive**

In caso di iscrizione pervenuta dopo il termine fissato dalla normativa vigente o reduce da altre scuole in cui non si è trovata accoglienza, il Dirigente Scolastico procede secondo i precedenti criteri, collocando il bambino in coda dopo quelli già in lista di attesa, nati entro il 31 dicembre.

**Pubblicazione delle graduatorie**

Le date riguardanti la pubblicazione delle graduatorie sono preventivamente comunicate alle famiglie all'atto delle iscrizioni e sono suddivise in due fasi:

- a) pubblicazione della graduatoria provvisoria all'Albo della Sede Centrale con possibilità nell'arco di 5 giorni da parte delle famiglie di chiedere la correzione di eventuali

errori materiali nella compilazione delle domande o di produrre motivato reclamo avverso;

- b) pubblicazione della graduatoria definitiva all'Albo della Sede Centrale entro una settimana dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria.

## **ART. 2 Scuola primaria**

Nel caso di richieste di iscrizione superiori alle possibilità di accoglimento della struttura scolastica e delle dotazioni organiche assegnate per l'anno scolastico di riferimento, si seguono i seguenti criteri per l'accoglimento delle istanze di nuova iscrizione alla scuola Primaria.

**PREMESSO** che sono comunque ammessi alla frequenza i bambini:

- provenienti dalla Scuola dell'Infanzia dell'Istituto;
- diversamente abili;
- recentemente adottati o in affido;
- appartenenti a nuclei familiari in carico presso i Servizi Sociali;
- alunni stranieri di recente immigrazione;

## **SI APPLICANO NELL'ORDINE I SEGUENTI PARAMETRI**

### **1. PARAMETRI TERRITORIALI**

**(primo livello di selezione articolato per criteri prioritari di ammissione)**

- a) residenza (o domicilio) della famiglia nel Comune di Bronte;
- b) residenza della famiglia in altri Comuni.

### **2. PARAMETRI SOCIALI ED ANAGRAFICI PER CIASCUN TIPODI PROVENIENZA TERRITORIALE**

**(secondo livello di selezione articolato per criteri prioritari di ammissione)**

#### **a) CRITERI PER GLI ALUNNI RESIDENTI (O DOMICILIATI) NEL COMUNE DI BRONTE**

|  |
|--|
| • alunni residenti nell'ambito territoriale dell'istituto  |
| • fratelli/sorelle degli alunni frequentanti la scuola richiesta   |
| • alunni che hanno fratelli frequentanti già la scuola dell'infanzia   |
| • alunni non residenti nell'ambito territoriale dell'istituto con genitori che lavorano vicino alla sede della scuola richiesta; |
| • alunni domiciliati con un solo genitore;   |
| • alunni diversamente abili anche non residenti nell'ambito territoriale dell'istituto;  |

- data e protocollo cronologico dell'iscrizione.

**b) CRITERI PER GLI ALUNNI RESIDENTI IN ALTRI COMUNI**

|  |
|--|
| • fratelli/sorelle degli alunni frequentanti la scuola richiesta                   |
| • alunni che hanno fratelli frequentanti già la scuola dell'infanzia dell'istituto |
| • alunni con genitori che lavorano vicino alla sede della scuola richiesta         |
| • alunni domiciliati con un solo genitore  |
| • alunni diversamente abili  |
| • data e protocollo cronologico dell'iscrizione                                    |
| • bambini con entrambi i genitori che lavorano a Bronte                            |

**3. ULTIMO LIVELLO DI SELEZIONE IN CASO DI PARITA' DI PUNTEGGIO OTTENUTA CON I PRECEDENTI PARAMETRI**

All'interno del relativo raggruppamento, di tutte le domande in eccedenza, a parità di condizioni, si procederà a sorteggio, che resta come da giurisprudenza accertata, il criterio residuale rispetto a tutti gli altri.

**Iscrizioni tardive**

In caso di iscrizione pervenuta dopo il termine fissato dalla normativa vigente o trasmessa da altre scuole in cui non si è trovata accoglienza, il Dirigente Scolastico procede secondo i precedenti criteri.

**Pubblicazione delle graduatorie**

Le date riguardanti la pubblicazione delle graduatorie sono preventivamente comunicate alle famiglie all'atto delle iscrizioni e sono suddivise in due fasi:

- a) pubblicazione della graduatoria provvisoria all'Albo della Sede Centrale con possibilità nell'arco di 5 giorni da parte delle famiglie di chiedere la correzione di eventuali errori materiali nella compilazione delle domande o di produrre motivato reclamo avverso;
- b) pubblicazione della graduatoria definitiva all'Albo della Sede Centrale entro una settimana lavorativa dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria.

**TITOLO XI: CRITERI FORMAZIONE CLASSI**

**ART. 1 INSERIMENTO DEGLI ALUNNI ISCRITTI AL 1° ANNO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA:**

Nell'Istituto funzionano 8 sezioni di Scuola dell'Infanzia così distribuite:

- Plesso N. Spedalieri n.4;
- Plesso G. Rodari n.1;

- Plesso IV Novembre n.2
- Sezione Ospedaliera n.1

Le sezioni sono eterogenee ed accolgono bambini di 3, 4 e 5 anni. Ogni anno è necessario inserire bambini di 3 anni ed eventuali nuove iscrizioni di bambini di età maggiore.

In caso di eccedenza di domande sarà compilata una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

- bambini di 5 e 4 anni;
- bambini di 3 anni.

Tra bambini della stessa fascia di età la precedenza è data da:

- situazione di handicap;
- condizione di orfano o figlio di divorziati;
- semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre);
- alunni stranieri;
- alunni anticipatari.

Ciascuna sezione deve contenere di norma lo stesso numero di alunni, suddivisi in maschi e femmine. Qualora il numero delle preferenze espresse dai genitori all'atto di iscrizione sia superiore al numero dei posti disponibili in un dato plesso, il Dirigente cerca di concordare una soluzione con i genitori. Nell'evenienza che non sia possibile raggiungere un accordo, l'assegnazione dei bambini al plesso avviene tenendo conto delle effettive esigenze familiari (alunno H, residenza, ubicazione del luogo di lavoro dei genitori, ecc.).

**Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle sezioni ritenute più idonee dal Dirigente, sentito il parere dei docenti del plesso.**

## **ART. 2 SCELTA DEL MODELLO ORARIO NELLA SCUOLA PRIMARIA**

Nell'Istituto funzionano classi a tempo normale, n. 30 ore, e classi a tempo pieno, n. 40 ore.

All'atto dell'iscrizione alla prima classe il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra vari modelli:

- orario di 24 ore settimanali;
- orario di 27 ore settimanali;
- orario di 30 ore settimanali;
- tempo pieno a 40 ore settimanali (comprensivo di mensa).

Viene attivato il modello orario che ottiene il maggior numero di preferenze. La scelta effettuata vige per l'intera frequenza del quinquennio.

Non sono consentiti cambi di sezione in corso d'anno,.

Gli inserimenti in corso d'anno vengono effettuati nella classe meno numerosa e tenendo conto dell'eventuale presenza di alunni disabili.

## **TITOLO XII: USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

### **ART. 1**

- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, stampanti), oltre al primario uso amministrativo, possono essere utilizzate dai docenti per le attività didattiche previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- Le operazioni di fotocopiatrice, per motivi di sicurezza e per evitare guasti alle macchine, sono eseguite esclusivamente dai docenti e/o dal personale incaricato.
- I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo i materiali da riprodurre.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sul copyright; quindi i richiedenti si assumono la responsabilità di quanto viene riprodotto.



## **TITOLO XIII: ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

### **ART. 1**

- I docenti che intendono invitare in classe degli esperti a supporto dell'attività didattica sono tenuti a chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
  - Nessuna persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può accedere nelle aule.
  - Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo di Circolo, per prendere visione degli atti esposti, nonché all'Ufficio di Direzione e di segreteria, durante l'orario di ricevimento dei medesimi.
  - I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
- I rappresentanti librari e gli agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## **TITOLO XIV: PATRIMONIO SCOLASTICO**

### **PREMESSA**

Il patrimonio dell'Istituzione deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvvido. Pertanto, sia che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) sia che si utilizzino sussidi e attrezzature tecnologicamente avanzate, è necessario usare la debita cura da parte di docenti e alunni per salvaguardarne l'integrità e la funzionalità.

Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo deve essere integralmente risarcito dal/i responsabile/i. Nel caso in cui i responsabili fossero gli alunni, il risarcimento sarà a carico delle famiglie.

La massima attenzione deve essere posta anche per prevenire eventuali furti.

### **CAPO 1. MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI**

#### **ART. 1. CONSERVAZIONE DEI MATERIALI SCOLASTICI DEGLI ALUNNI**

- a) Gli alunni devono rispettare i propri materiali e quelli dei compagni
- b) L'Istituto non assume alcuna responsabilità per gli strumenti didattici o personali degli alunni, se non in caso comprovato di dolo o colpa grave da parte degli operatori dell'Istituto stesso

### **CAPO 2. DOTAZIONI DI MATERIALI DIDATTICI PER LE SCUOLE**

#### **ART. 1. ATTREZZATURE DIDATTICHE**

- a) Il materiale didattico ed audiovisivo, in dotazione nella scuola, è a disposizione degli insegnanti per il relativo uso
- b) Le apparecchiature devono essere custodite da personale docente appositamente incaricato o, in assenza di incarichi specifici, dal docente responsabile di plesso, che se ne renda garante

- c) All'inizio dell'anno scolastico, si dovrà nominare un responsabile per il laboratorio d'informatica e per le attrezzature audiovisive
- d) I docenti di educazione artistica, musicale, tecnica ed educazione fisica e gli insegnanti di scuola primaria che insegnano tali discipline, saranno responsabili dei laboratori, dei locali e delle attrezzature loro affidati
- e) tutti i computer collegati ad internet dovranno essere dotati di una password di accesso. I codici di connessione dovranno essere consegnati dal docente responsabile dell'area informatica dell'Istituto, solo ed esclusivamente al docente responsabile del laboratorio.

## **TITOLO XV LIBRI DI TESTO E MATERIALE ALTERNATIVO**

### **ART. 1. ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO**

a) Nella scelta dei libri di testo in formato misto o digitale gli insegnanti terranno conto dei seguenti criteri

- l'organicità della presentazione della disciplina o degli ambiti disciplinari;
- la correlazione tra gli argomenti trattati e le reali possibilità di apprendimento degli alunni
- l'interdipendenza tra stile espositivo ed età degli studenti;
- la corretta impostazione sul piano scientifico ed epistemologico degli argomenti trattati;
- l'idoneità a promuovere il senso della ricerca e a sollecitare l'acquisizione di un personale metodo di studio;
- l'attenzione ai contenuti formativi essenziali;
- l'assenza di stereotipi legati ai ruoli tradizionali dell'uomo e della donna;
- la tutela della pubblicità ingannevole;
- l'attualità delle informazioni contenute.

b) Il libro prescelto dovrà valere per tutta la durata degli anni interessati, salvo che ragioni di carattere scientifico, pedagogico e didattico successivamente intervenute non ne rendano necessaria la sostituzione

c) L'adozione dei libri di testo deve essere coerenti con il piano dell'offerta formativa

d) I docenti, in tale scelta, terranno conto del peso del testo, favorendo, nel rispetto dei criteri sopra indicati, l'adozione dei libri meno pesanti

e) Fatte salve particolari ragioni di carattere didattico, dovrà essere consentito l'uso di dizionari, vocabolari e atlanti in edizione diversa da quella adottata

f) In sede di organizzazione delle attività, i docenti dovranno adottare tutte le soluzioni possibili per favorire l'uso dei testi da parte di più alunni, evitando di sovraccaricare i ragazzi per il trasporto dei libri da casa a scuola e viceversa

## **TITOLO XVI: SICUREZZA**

### **ART. 1. SICUREZZA DEGLI EDIFICI**

a) L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti dei comuni affinché pongano in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli

ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli con handicap

- b) In ogni locale della scuola, devono essere esposti:
- gli indicatori delle vie di fuga,
  - la mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui ci si trova;
  - le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.
- c) In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo
- d) Ogni anno, in tutte le scuole dell'istituto si devono svolgere le esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto.
- e) Ogni anno il dirigente scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

L'incarico inizia dal giorno in cui si riceve l'ordine di servizio e dura fino alla nomina di un altro incaricato. L'incarico può essere rinnovato per più anni

- f) In ogni edificio è conservato un documento contenente:
- una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
  - l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui alla lettera a);
  - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.
- g) I responsabili di plesso dovranno segnalare tempestivamente alla direzione dell'Istituto eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo.
- h) Al termine di ogni anno scolastico, i docenti responsabili di plesso invieranno alla direzione dell'Istituto un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazioni ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.

## **ART. 2 PROCEDURE DI ATTUAZIONE**

La normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, raccolta nel Testo Unico sulla sicurezza, conosciuto come D.lgs. n. 81/2008, sottolinea il principio dell'organizzazione, gestione e programmazione delle attività di prevenzione nei luoghi di lavoro e viene applicata al settore della scuola per migliorare la sicurezza e la salute degli studenti e del personale docente e non docente.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, si avvale della consulenza di un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

Tutto il personale della scuola ha il dovere di collaborare con il Dirigente Scolastico e il Responsabile per la Sicurezza per garantire la tutela della salute nell'ambiente di lavoro, evitando i comportamenti a rischio.

Il personale viene informato a scadenza annuale mediante assemblee, presiedute dal Dirigente Scolastico e dal Responsabile della Sicurezza, sulle nuove disposizioni in materia di sicurezza negli ambienti scolastici.

Tra i lavoratori in servizio nell'Istituto vengono individuati dal Dirigente Scolastico alcuni lavoratori incaricati di mettere in atto tutte le norme relative alla gestione dell'emergenza, alla prevenzione e lotta agli incendi, al primo soccorso.

Tali lavoratori vengono adeguatamente formati a spese dell'Amministrazione scolastica. Per ogni plesso viene redatto un Piano di evacuazione, strumento operativo attraverso il quale sono pianificate le operazioni da compiere in caso di emergenza, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti di un edificio.

L'applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza nella scuola è inoltre un'occasione per promuovere la cultura della prevenzione, nella consapevolezza che i giovani di oggi possano essere cittadini di domani e lavoratori più attenti alla propria ed altrui sicurezza e salute.

All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio di Circolo delibera la stipulazione di un Contratto di Assicurazione, che copre, oltre alla responsabilità civile, gli infortuni che possono verificarsi all'interno dell'edificio scolastico, nel tragitto casa-scuola e durante tutte le attività esterne organizzate dalla scuola stessa. Tale quota è a carico di ciascun utente ed, eventualmente, dei lavoratori interessati.

### **ART. 3 DOCUMENTI PER LA SICUREZZA**

Tutte le disposizioni interne da applicare ai fini della Sicurezza sono contenute in appositi documenti elaborati dal Dirigente Scolastico, in collaborazione con il RSPP (Responsabile per la Sicurezza):

- Documento di Valutazione dei Rischi;
- Piani di emergenza interni ;

Procedure per la gestione delle emergenze e per l'evacuazione;

### **ART. 4 INFORTUNI AGLI ALUNNI**

- In caso di incidenti agli alunni, nessun insegnante ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento
- nei casi di danno palesemente lieve presta cura immediata, facendo ricorso all'ausilio dei Collaboratori scolastici e utilizzando il materiale di Primo Soccorso presente in ogni plesso;
- nei casi dubbi o di una certa gravità, chiede l'intervento del 118, provvede ad avvisare telefonicamente i genitori e ad assistere l'alunno infortunato;
- nei casi gravi e urgenti per i quali occorre l'immediato ricovero al Pronto Soccorso, chiede l'intervento del 118 e avverte tempestivamente i genitori. Nel caso in cui i genitori non facciano in tempo a giungere a scuola, l'alunno è accompagnato al pronto soccorso da un collaboratore scolastico o da un docente.
- E' fatto assoluto divieto al personale di trasportare con il proprio mezzo l'infortunato all'Ospedale.
- Il Docente medesimo deve inoltre predisporre una relazione e recapitarla in segreteria nel più breve tempo possibile, per gli adempimenti conseguenti (annotazione sul registro degli infortuni, denuncia all'INAIL, alla Compagnia di Assicurazione, ecc.).
- E' fatto obbligo al docente di segnalare con la stessa prassi anche quegli incidenti che al momento non sembrano richiedere l'intervento del medico, ma che si rivelano in seguito più gravi.

Se la famiglia ricorre alle cure ospedaliere dopo la conclusione delle lezioni, è tenuta ad avvisare la Scuola la mattina seguente.

## **ART. 5. DISPOSIZIONE IN CASO DI INCIDENTI AGLI ALUNNI**

- a) In tutti i casi, tranne quando l'incidente sia assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario consultare il 118 e avvisare la famiglia. Si forniscono di seguito alcune indicazioni sui casi più comuni:
- Incidente, forte mal di testa, forte mal di pancia, vomito continuo: chiamare il 118 e informare l'operatore dell'accaduto. La chiamata va fatta (magari da un telefono cellulare) in presenza del bambino infortunato in modo da poter rispondere alle domande che l'operatore stesso farà per valutare condizioni, reazioni e poter decidere il da farsi.
  - Sarà proprio il medico a dare indicazioni per i comportamenti successivi. Subito dopo avvisare i genitori.
  - Attacco epilettico: allontanare gli altri alunni e lasciare il bambino in crisi dove si trova facendo solo attenzione che non si ferisca proteggendolo da eventuali spigoli o oggetti. Chiamare il 118 ed eseguire le istruzioni senza agitarsi. Avvisare i genitori.
  - Crisi respiratorie o asmatiche: se i genitori del bambino hanno avvertito la scuola e gli insegnanti delle possibilità di queste manifestazioni, si procede come loro indicato. Si informino subito i genitori. In caso di crisi inaspettate si chiama il 118 e si informino subito i genitori.
  - Epistassi (sangue dal naso): non far agitare il bambino e procedere alla compressione della narice da cui esce il sangue per 60" (contare sino a 60). Allentare quindi la pressione delicatamente e ripetere l'operazione sino all'arresto dell'emorragia. La pressione sulla narice può essere esercitata dal bambino stesso o dall'insegnante munito di guanti in dotazione. In caso che l'emorragia non si arresti chiamare il 118 e avvertire i genitori. Far ripulire completamente con disinfettanti il sangue eventualmente sparso e riporre con cura fazzoletti, garze o altro, sporchi di sangue.
- b) È bene ricordare che in caso di dubbio è sempre meglio contattare il 118 e avvisare la famiglia.
- c) Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno il trasporto in ospedale, un docente potrà accompagnare l'alunno, affidando ad un collega o, in seconda istanza, al personale A.T.A., la vigilanza sulla classe. Il trasporto in ospedale avviene tramite ambulanza.
- d) In ogni sede scolastica è disponibile un apposito contenitore con il materiale di primo soccorso. Il docente responsabile di plesso dovrà inviare periodicamente alla direzione l'elenco dei prodotti in esaurimento.

## **ART. 6 MISURE DI PREVENZIONE**

Al fine di prevenire i rischi di infortunio si richiama quanto segue:

- il personale è tenuto al rispetto delle norme sulla Vigilanza e delle regole generali di comportamento secondo le norme sulla sicurezza e le indicazioni del Piano di Emergenza Interno dei singoli plessi.

Tutto il personale che noti comportamenti pericolosi da parte degli alunni (spintoni, sgambetti, corse nei corridoi...) è tenuto ad intervenire per porre fine a situazioni rischiose per l'incolumità dei compagni.

## **ART. 7 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

È fatto divieto al personale dell'istituto di somministrare farmaci agli alunni.

In casi particolari, che richiedono necessariamente l'assunzione di medicinali da parte degli alunni in orario scolastico, le famiglie sono tenute ad informare il Dirigente Scolastico, che, sentiti gli organi sanitari competenti, individua le procedure da seguire, nel rispetto delle norme di sicurezza della scuola.

È consentita esclusivamente la somministrazione dei farmaci il cui uso sia da considerare indispensabile e urgente per prevenire nell'alunno l'insorgere di manifestazioni acute dovute alla patologia sofferta. In questo caso, il personale docente e ATA, prima di somministrare il farmaco, dovrà seguire scrupolosamente e rigorosamente le seguenti disposizioni:

- Invitare la famiglia a presentare alla direzione dell'istituto una richiesta scritta di somministrare un farmaco a scuola in presenza di manifestazioni acute dovute direttamente o indirettamente alla patologia sofferta, allegando un certificato del medico curante che, senza dichiarare la patologia sofferta dall'alunno, indichi il farmaco da somministrare e la relativa dose, testimoni la necessità e l'urgenza di tale somministrazione e descriva i sintomi che dovranno manifestarsi prima della somministrazione;
- Invitare la famiglia a consegnare al docente di classe il farmaco in confezione monouso; la somministrazione non dovrà richiedere alcuna competenza medica o infermieristica. In ogni caso, prima della somministrazione, i docenti dovranno cercare di avvisare la famiglia telefonicamente e, se possibile, far intervenire un genitore. Non è prevista la somministrazione di farmaci per terapie periodiche che comportino l'uso di medicine durante il tempo di permanenza a scuola tranne i farmaci salvavita. In questo caso i genitori o un adulto da loro delegato per iscritto e verbalmente, potranno accedere ai locali scolastici per il tempo necessario a somministrare il farmaco necessario.

#### **ART. 8 Divieto di fumo**

Negli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza della scuola (cortili compresi) deve essere rigorosamente rispettato il divieto di fumare.

Il Dirigente Scolastico individua i lavoratori addetti alla vigilanza nei diversi plessi, con il compito di accertare e contestare le infrazioni come indicato dalla normativa vigente.

### **TITOLO XVII: TRATTAMENTO DEI DATI E TUTELA DELLA PRIVACY**

#### **ART. 1 Figure responsabili per il trattamento dei dati nella scuola**

- Il Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituto, è il titolare del trattamento dei dati.  
Il Responsabile interno del trattamento dei dati, con specifiche competenze in campo informatico, ha il compito di applicare con rigore le procedure di trattamento dei dati gestiti dall'Ufficio di Segreteria.
- Gli Incaricati del trattamento dei dati sono coloro che, a vario titolo e con specifiche competenze, ricevono e/o utilizzano dati personali.

#### **ART. 2 Documenti per il trattamento dei dati e la tutela della privacy**

Le disposizioni interne che la scuola ha il dovere di applicare nel trattamento dei dati personali sono contenute in documenti specifici, soggetti ad aggiornamento periodico:

- Manuale della privacy - DPS (Documento programmatico sulla Sicurezza dei dati);
- Informativa per le famiglie da consegnare all'inizio dell'anno per il trattamento dei dati.

- Informativa per il Personale della scuola da consegnare all'inizio dell'anno a ciascun soggetto che opera nell'Istituto.

Dichiarazione di consenso per la produzione, l'esposizione e la pubblicazione di fotografie e filmati con gli alunni.

**ART. 3** Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.

Non sono consentiti altri usi (ad esempio giochi). In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato .

Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i Consigli di Interclasse o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia. La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

## **TITOLO XVIII: REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE (SI RIMANDA AL RELATIVO ALLEGATO)**

## **TITOLO XIX REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA'NEGOZIALE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

### **(SI RIMANDA AL RELATIVO ALLEGATO)**

### **TITOLO XIX RECLAMI**

- I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
- I reclami orali e telefonici devono essere, successivamente, messi per iscritto e sottoscritti.
- I reclami anonimi non verranno presi in considerazione.
- Il Dirigente scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, con celerità, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del capo di istituto, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario

## **CAPO XX . Disposizioni finali**

All'atto dell'iscrizione, le famiglie vengono informate della possibilità di visionare il Regolamento d'Istituto e il Patto Educativo di Corresponsabilità pubblicati sul sito Web dell'istituzione.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia al D.Lgv 297 del 14.4.1994 e sue successive modificazioni.