



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

### **Istituto Comprensivo Statale di Landriano (PV)**

Via B. Brecht, 1 - 27015 Landriano (PV)- Tel. 038264103 - Fax 038264143

Codice Fisc. 96067200186 - Codice Mecc. PVIC81800A -

Sito-Web: [www.iclandriano.edu.it](http://www.iclandriano.edu.it)

E-mail: [pvic81800a@istruzione.it](mailto:pvic81800a@istruzione.it); e-mail cert: [pvic81800a@pec.istruzione.it](mailto:pvic81800a@pec.istruzione.it)

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente Regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo Statale di Landriano. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Le FINALITA' sono le seguenti:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile il conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'Istituzione Scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 7/06/2017 e revisionato nelle sedute del 26/03/2018 e del 2/12/2019.

Entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo on line dell'Istituzione scolastica.

## **PREMESSA**

**Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, dei contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003, DPR 235/2007, D.I. 44/2001, L.53/2003, D.L.gs 59/2004, L. 107/2015 e dei decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'Istituzione scolastica; tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.**

**Entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso sul sito dell'Istituto e affisso agli Albi di tutte le Sedi associate.**

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

**All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.**

**Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto**

**Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.**

## INDICE

<p style="text-align: center;"><b>TITOLO 1 – ALUNNI</b></p> <p>Art. 1- Ingresso e accoglienza Art. 2- Comunicazioni scuola - famiglia Art. 3- Ritardi - assenze Art. 4- Uscite anticipate Art. 5- Educazione fisica: esoneri e certificazione medica Art. 6- Assistenza e vigilanza in orario scolastico Art. 7- Norme di comportamento</p> <p style="text-align: center;"><b>TITOLO 2 – DOCENTI</b></p> <p>Art. 8- Ingresso e accoglienza Art. 9- Compilazione registri Art. 10- Assistenza e vigilanza in orario scolastico Art. 10bis - Intervallo Art. 11- Norme di comportamento</p> <p style="text-align: center;"><b>TITOLO 3 –GENITORI</b></p> <p>Art. 12- Patto Educativo di Corresponsabilità Art. 13- Diritto di assemblea Art. 14- Assemblea di sezione/classe Art. 15- Assemblea di plesso Art. 16- Assemblea d’Istituto Art. 17- Accesso dei genitori ai locali scolastici</p> <p style="text-align: center;"><b>TITOLO 4 – ORGANI COLLEGIALI</b></p> <p>Art. 18 - Convocazione Art. 19 - Validità sedute Art. 20 - Discussione Ordine del Giorno Art. 21 - Mozione d’ordine Art. 22 - Diritto di intervento Art. 23 - Dichiarazione di voto Art. 24 - Votazioni Art. 25 - Processo verbale Art. 26 - Decadenza Art. 27 - Dimissioni Art. 28 - Surroga di membri cessati Art.29-Norme di funzionamento del Consiglio dell’Istituzione Scolastica Art.30 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva Art.31 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti Art.32- Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti Art. 33 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione Art. 34 - Norme di funzionamento dell’Organo di Garanzia</p>	<p style="text-align: center;"><b>TITOLO 5 - GESTIONE DELLE RISORSE</b></p> <p>Art.35- Uso dei laboratori e delle aule speciali Art.36- Sussidi didattici Art.37-Privacy - Diritto d’autore-Liberatorie Art.38- Uso esterno della strumentazione tecnica Art.39- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario Art.40- Comunicazione Art.41- Patrimonio scolastico</p> <p style="text-align: center;"><b>TITOLO 6 - PREVENZIONE E SICUREZZA</b></p> <p>Art. 42- Accesso di estranei ai locali scolastici Art. 43- Circolazione di mezzi all’interno dell’area scolastica Art. 44- Rischio ed emergenza Art. 45- Obblighi dei lavoratori Art. 46- Sicurezza degli alunni Art. 47- Somministrazione di farmaci Art. 48- Introduzione di alimenti a scuola Art.49- Divieto uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici Art. 50 – Divieto per gli alunni di utilizzo di oggetti pericolosi Art. 51- Infortuni</p> <p style="text-align: center;"><b>TITOLO 7– DIRITTI DEL PERSONALE</b></p> <p>Art.52-Diritti del personale docente e Personale ATA Art. 53-Diritti degli alunni Art. 54- Diritti delle famiglie</p> <p style="text-align: center;"><b>TITOLO 8 -ORGANIZZAZIONE</b></p> <p>Art. 55 Incarichi e commissioni 1) Funzioni strumentali e Incarichi specifici (personale docente e ATA) 2) Staff di direzione:componenti 3)Compiti dello staff 4)Compiti del docente collaboratore (con funzioni vicarie) 5)Compiti del docente secondo collaboratore del Dirigente 6) Compiti del docente coordinatore di plesso 7) Compiti del docente prevalente/coordinatore della classe (Scuola Primaria) 8) Compiti del docente coordinatore del Consiglio di classe (Scuola Secondaria di primo grado) 9) Personale addetto al funzionamento 10) Funzione del Dirigente Scolastico 11) Funzione del direttore ai servizi generali e amministrativi 12) Funzioni del personale ATA</p>	<p>13) Compiti del Presidente del Consiglio di Istituto 14)Utilizzazione del personale in orario pomeridiano. 15) Regolamento del lavoro 16) Lavoro straordinario 17) Servizio esterno 18) Contratti di prestazione d’opera intellettuale</p> <p style="text-align: center;"><b>TITOLO 9 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA</b></p> <p>Art. 56-Trattamento dei dati personali</p> <p style="text-align: center;"><b>TITOLO 10 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</b></p> <p>Art. 57 – La vita della comunità scolastica Art. 58 – Diritti degli studenti Art. 59 – Doveri degli studenti Art. 60 – Norme di comportamento Art. 61 – Sanzioni disciplinari Art.62–Sanzioni e valutazione del comportamento Art.63 – Organi competenti e procedimento Art. 64 - Impugnazioni</p> <p style="text-align: center;"><b>TITOLO 11 - NORME FINALI</b></p> <p>Art. 65 - Norme finali</p>
--	---	---

## **TITOLO 1 – ALUNNI**

### **Articolo 1 - Ingresso e accoglienza**

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

### **Articolo 2 - Comunicazioni scuola – famiglia**

1. Gli alunni della scuola Primaria e della scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico (o l'eventuale quaderno per le classi prime della Primaria) che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. I genitori sono altresì invitati a controllare anche il registro elettronico.

2. Per la scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca o nelle apposite caselline nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori, predisposti negli zaini in caso di utilizzo dello scuolabus.

### **Articolo 3 - Ritardi – assenze**

1. Alla scuola dell'Infanzia i **ritardi** sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e riportata per iscritto sugli appositi moduli.

2. Alla scuola Primaria i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso con comunicazione riportata per iscritto sugli appositi moduli. Alla scuola Secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso con comunicazione riportata per iscritto sugli appositi moduli o il giorno successivo tramite diario. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione alla famiglia e al Dirigente Scolastico.

3. Alla scuola Primaria e Secondaria di primo grado le **assenze** devono essere giustificate dai genitori tramite diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.

### **Articolo 4 - Uscite anticipate**

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite diario, eccezionalmente tramite telefono, (Primaria e Secondaria) e compilare l'apposito modulo all'atto dell'uscita. Solo eccezionalmente, per casi motivati per iscritto, il Dirigente scolastico potrà concedere permessi permanenti di uscita anticipata. In ogni caso l'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore o da persona maggiorenne delegata che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. Alla scuola dell'Infanzia le uscite anticipate sono giustificate con comunicazione dei genitori fatta in presenza e riportata per iscritto sul quaderno di plesso o sugli appositi moduli.

### **Articolo 5 – Educazione fisica: esoneri e certificazione medica.**

1. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare

all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

**2.** All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono tenuti a comunicare eventuali problematiche di salute degli alunni, che possono compromettere la partecipazione alle lezioni di Educazione Fisica ed alle attività sportive di Istituto (es. corsa campestre, atletica, palla a volo, tiro con l'arco, basket, ecc).

**3.** Per la pratica dell'attività sportiva non agonistica, cioè partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi/Gruppo Sportivo nelle fasi precedenti a quella nazionale (distrettuale, provinciale e regionale) dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute ai sensi del D.M. 24/4/2013- Linee guida del Ministro della Salute.

#### **Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

**1.** Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta (salvo conclamate emergenze) per ciascuna classe. Alla scuola dell'Infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico

**2.** Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

**3.** Al cambio di insegnante nella classe, non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi, disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica delle altre classi.

**4.** Gli alunni possono recarsi in biblioteca o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante.

**5.** Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

#### **Articolo 7 - Norme di comportamento**

**1.** Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale scolastico e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono alla convivenza civile. Sono, inoltre, tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

**2.** Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

**3.** Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, solo dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare a scuola apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica (tablet, iPad, PC portatile, calcolatrice). La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

Gli alunni che usano i PC della scuola o sono autorizzati all'uso di apparecchiature elettroniche portate da casa dovranno rispettare le seguenti indicazioni:

- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, la lan e Internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; è

vietato qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto;

- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

**4.** È comunque **vietato utilizzare telefoni cellulari** all'interno delle strutture scolastiche sia per chiamare, ricevere, fotografare, registrare audio, realizzare video; (*Direttiva Ministro Fioroni n.30 del 15/3/2007- 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*). Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

**5.** Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

**6.** I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule ci sono contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

**7.** L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

**8.** Durante la mensa, ove presente, gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dagli insegnanti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

**9.** I compiti per casa sono un'occasione d'impegno in cui l'alunno, operando in modo personale, può acquisire autonomia, capacità di organizzare tempi e ritmi di lavoro, prende coscienza delle sue abilità e del suo metodo di studio. La famiglia ha la funzione di sostenere, sollecitare, "controllare", mai di sostituirsi. Sta agli accordi dei vari team e dei consigli di classe fare in modo che il carico di lavoro settimanale sia distribuito con equilibrio e non sia intenso nell'esecuzione. Durante i rientri pomeridiani, di norma, verranno assegnati meno compiti e non per il giorno successivo.

## **TITOLO 2 – DOCENTI**

Gli insegnanti adempiono alla loro funzione secondo quanto decretato dal DPR. 417/74 art. 2. (Funzione docente), dal relativo CCNL e dalla normativa vigente.

Essi dipendono direttamente dal Dirigente Scolastico.

### **Articolo 8 - Ingresso e accoglienza**

- ❖ I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi in classe, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).
- ❖ Per la scuola Primaria e Secondaria di primo grado, i docenti al termine delle lezioni accompagneranno la scolaresca in modo ordinato fino all'uscita dell'edificio scolastico, assicurando l'affidamento degli alunni a un genitore o a persona delegata o all'assistente dello scuolabus.
- ❖ Per la scuola dell'Infanzia, i docenti affideranno gli alunni ad un genitore o loro delegato, all'interno dello spazio predisposto in ogni singolo plesso.

## **Articolo 9 - Compilazione registri**

1. (Valido per i docenti della scuola Primaria e della scuola Secondaria di primo grado) Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, acquisire la giustificazione scritta su apposito modulo e ammetterlo in classe.
3. Se un genitore richiede l'uscita anticipata del figlio/a, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata che dovrà presentare un documento di riconoscimento. Per la scuola dell'infanzia il tutto viene segnato, giornalmente, su di una agenda. Chi ritira l'alunno anticipatamente, comunque, deve compilare e sottoscrivere l'apposito modulo.
4. I docenti della scuola Primaria e Secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

## **Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, assicurando la presenza continua. Se un docente dovesse essere assente, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi motivati.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali o laboratori, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. Nella scuola dell'Infanzia e Primaria, i docenti di assistenza in mensa provvederanno a raggiungere il locale mensa secondo le indicazioni presenti in ogni plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa. Nella scuola dell'infanzia tutti i docenti sono impegnati nell'assistenza durante la mensa.
7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati e in silenzio.
8. In caso di assenza del titolare di classe, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, l'insegnante coordinatore di plesso è tenuto a predisporre la vigilanza sugli alunni.
9. In caso di sciopero i docenti presenti sono chiamati a vigilare sugli alunni che il Dirigente Scolastico affiderà loro (Art.10 Contratto Integrativo di Istituto 2016/17).

## **Articolo 10 bis – Intervallo e momenti di gioco libero (per scuole dell'infanzia)**

1. L'intervallo assume il valore di un momento educativo di riposo e di serenità al fine di ritemperarsi nel corpo e nello spirito, per cui, onde evitare situazione di confusione, gli alunni resteranno dinorma nelle rispettive classi o nello spazio immediatamente antistante le medesime sottol'attenta vigilanza del docente responsabile.
2. Durante l'intervallo gli alunni possono consumare la colazione e possono andare ai servizi, opportunamente coordinati dal docente, in modo da non creare situazioni di eccessivo affollamento dei medesimi.
3. Nello spazio del corridoio antistante i servizi igienici la vigilanza è assicurata da un collaboratore scolastico

## **Articolo 11 - Norme di comportamento**

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono, inoltre, conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie e in orari concordati.
4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul Sito web dell'Istituto, affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare. Sono esonerati da questo divieto gli insegnanti responsabili di plesso e il collaboratore vicario del DS.
6. I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

## **TITOLO 3 –GENITORI**

### **Articolo 12 - Patto Educativo di Corresponsabilità**

1. I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico secondo la vigente normativa Legge 53/2003.
2. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

***I genitori devono collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio e alla formazione del futuro cittadino, in particolare sarà loro interesse garantire ai figli un percorso scolastico rispettoso delle regole:***

- a) assicurarsi che i figli abbiano il materiale scolastico richiesto;
- b) sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità all'atto dell'iscrizione on line del proprio figlio al primo anno della scuola Primaria e della scuola Secondaria di I grado;

Il Patto si intende sottoscritto con l'apposizione del flag nella casella predisposta. Per la scuola dell'Infanzia la sottoscrizione avviene in presenza;



- c) assicurarsi che i figli eseguano i compiti (valutarne la giusta esecuzione sarà compito del docente);
- d) leggere le comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico;
- e) partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;
- f) visionare i quaderni e informarsi sull'andamento delle attività educativo/didattiche;
- g) giustificare puntualmente le assenze dei propri figli;
- h) fare arrivare i propri figli in orario, onde evitare disturbo alla classe; nella scuola dell'Infanzia rispettare anche l'orario di uscita.
- i) ricordare che i ritardi o le uscite anticipate devono essere quanto mai straordinari e, comunque, sempre giustificati;
- l) munire i propri figli di un abbigliamento rispettoso dell'igiene e della forma;
- m) sensibilizzare i propri figli a non usare il cellulare a scuola (o altre apparecchiature elettroniche) in quanto rappresentano elemento di distrazione durante l'attività scolastica.

**3.** I genitori che incontrino, per qualsiasi ragione, difficoltà a mettere in pratica quanto sopra richiamato, dovranno tempestivamente comunicare le difficoltà e/o le problematiche ai docenti per provvedere insieme a rimuovere gli elementi ostativi rappresentati.

I genitori hanno il dovere di garantire un'informazione completa relativamente ai propri figli, al fine di permettere alla scuola di predisporre le condizioni migliori per la realizzazione del percorso educativo.

Pertanto essi **dovranno**:

1. informare i docenti di eventuali allergie di tipo alimentare e /o di altra natura;
2. informare i docenti di eventuali patologie che possono determinare, durante le attività didattiche, sintomatologie particolari.

I genitori degli alunni che usufruiscono del servizio mensa dovranno produrre apposita certificazione presso l'Ufficio Comunale preposto al servizio.

### **Articolo 13 - Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

### **Articolo 14 - Assemblea di sezione/classe**

1. L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - ◆ dagli insegnanti;
  - ◆ da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **Articolo 15 - Assemblea di plesso**

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - ◆ dalla metà degli insegnanti di plesso;
  - ◆ da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
  - ◆ da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

### **Articolo 16 - Assemblea d'Istituto**

1. L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
  - dal Dirigente Scolastico;
  - dal Consiglio d'Istituto;
  - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - dal 5% dei genitori dell'Istituto;
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

### **Articolo 17 - Accesso dei genitori ai locali scolastici**

I genitori sono tenuti a rispettare le seguenti norme di comportamento :

1. attenersi alle norme organizzative che regolano l'entrata e l'uscita quotidiana e che vengono ogni anno comunicate dai docenti e affisse all'ingresso;
2. rispettare gli orari di ingresso e nella scuola dell'Infanzia anche in uscita;
3. non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate;

4. non è altresì consentito ai genitori degli alunni delle Scuole dell'Infanzia lasciare incustoditi i passeggini all'interno dell'edificio scolastico;
5. l'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno;
6. i genitori degli alunni delle Scuole Secondarie di I Grado possono accedere agli edifici scolastici esclusivamente nelle ore di ricevimento dei docenti;
7. sorvegliare, durante eventuali attività e/o manifestazioni alle quali sono invitati dagli insegnanti, eventuali ospiti (figli, parenti etc...) che sono portati all'interno dell'edificio e di cui sono responsabili sia rispetto ad eventuali infortuni o incidenti che dovessero accadere, sia rispetto ai danni che possono arrecare a persone o cose;
8. in caso di comunicazioni straordinarie i genitori possono contattare i docenti nelle ore da questi indicate all'inizio dell'anno scolastico per quanto riguarda la scuola Secondaria di I grado e attraverso i collaboratori ATA (i quali si premuniranno di portare il messaggio al docente di riferimento) per quanto riguarda la scuola Primaria e dell'Infanzia.

## **TITOLO 4 – ORGANI COLLEGIALI**

### **Articolo 18 – Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Deve essere pubblicata sul Sito web dell'Istituzione scolastica e inviata tramite mail ai componenti.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Articolo 19 - Validità sedute**

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

### **Articolo 20 - Discussione Ordine del Giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

## **Articolo 21 - Mozione d'ordine**

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale"), oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

## **Articolo 22 - Diritto di intervento**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

## **Articolo 23 - Dichiarazione di voto**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

## **Articolo 24– Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
3. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Articolo 25 - Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
  - ◆ essere redatti direttamente sul registro;
  - ◆ se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
  - ◆ se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
5. Ogni verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce. Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa.

## **Articolo 26– Decadenza**

1. I membri eletti dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **Articolo 27– Dimissioni**

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **Articolo 28 - Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive, secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

### **Articolo 29 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 20.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere.
10. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate: Docenti, Non Docenti e Genitori, senza diritto di parola. La parte della sede a loro destinata deve essere separata da quella dove siede il Consiglio. Qualora il pubblico sia ammesso ad assistere alle sedute deve stare nello spazio ad esso riservato, in silenzio e senza manifestare qualsiasi segno di approvazione e disapprovazione. Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.
11. La pubblicità dei verbali del Consiglio e di tutti gli atti allegati e/o richiamati avviene mediante pubblicazione sul Sito web dell'Istituzione, sezione Albo on line.
12. La pubblicazione degli atti avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
13. I verbali del Consiglio e tutti gli atti allegati e/o richiamati sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta in tutti gli altri casi. Per il rilascio di copia dei verbali e atti allegati e/o richiamati la richiesta deve essere da tutti presentata per iscritto.

**14.** Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

**15.** Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

**16.** Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

**17. Il nostro Consiglio di Istituto é composto:**

- n. 8 rappresentanti del personale docente;
- n. 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- n. 8 dei genitori degli alunni;
- Dirigente Scolastico.

**18. Compiti del Consiglio di Istituto:**

- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei docenti;
- delibera il Programma Annuale (bilancio preventivo), il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- verifica lo stato di attuazione del Programma Annuale e vi apporta le modifiche necessarie (variazioni).
- stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al DSGA;
- spetta al Consiglio l'adozione del Regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito all'partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative, visite guidate e viaggi di istruzione;
- sceglie 1 Docente e 2 Rappresentanti dei Genitori che faranno parte del Comitato per la valutazione dei docenti (L.107/2015, art.129 c.2 );
- determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- delibera eventuali iniziative assistenziali;
- nel rispetto delle competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere di deliberare sull'organizzazione e sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto;
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- delibera l'adesione a Reti di scuole;
- delibera relativamente all'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.

**Articolo 30 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

**1.** Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha l'arappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giuntastessa.

3. Composizione Giunta Esecutiva:

- n. 1 rappresentante del personale docente;
- n. 1 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- n. 2 dei genitori degli alunni;
- dirigente scolastico;
- DSGA

4. Compiti della Giunta Esecutiva:

- predisporre il Programma annuale;
- preparare i lavori del Consiglio di Istituto;
- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio.

### **Articolo 31 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato entro il 30 settembre di ogni anno scolastico.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Articolo 32 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti.**

La legge 107/2015 art. 1 c. 129 sostituisce l'art 11 del D.Lgs 297/94 novellato con le seguenti disposizioni:

presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la valutazione dei docenti.

- Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;
  - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
  - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- Il comitato individua i criteri per la **valorizzazione dei docenti** sulla base:
  - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.



- Il comitato esprime altresì il proprio parere sul **superamento del periodo di formazione e di prova** per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti scelti dal Collegio e dal Consiglio, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.L.gs.297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
- Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.L.gs.297/94.
- Il Comitato per la *valutazione dei docenti non è collegio perfetto e quindi è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Le sedute sono valide anche con la sola presenza del 50% + uno dei suoi componenti.* Le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti.
- Il Comitato per valutazione viene convocato con atto formale del dirigente scolastico, che lo presiede, almeno 5 giorni prima della data individuata, con l'indicazione dell'ordine del giorno, sentito il componente esterno individuato dall' Ufficio Scolastico Regionale. Le riunioni vengono verbalizzate e, allo scopo, viene individuato un segretario.

### Articolo 33 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:
  - dai docenti delle sezioni della scuola dell'Infanzia, dai docenti delle classi delle Scuole Primarie e dai docenti di ogni singola classe delle Scuole Secondarie di Primo Grado.
  - In occasione degli scrutini intermedi e finali della Scuola Primaria il Consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe.
  - I Consigli possono effettuarsi a livello di sezione, di classi parallele, di classe del plesso singolo o dell'Istituto.

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, **1 rappresentante** eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, **fino a quattorappresentanti** eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato dal Collegio dei docenti.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lvo n° 297/1994.

In particolare

- ✓ formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- ✓ esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado);
- ✓ hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

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

## **Articolo 34 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

L'organo di garanzia interno alla scuola è composto da:

- Dirigente Scolastico o docente vicario che lo presiede
- Due docenti eletti all'interno del Consiglio di Istituto
- Due rappresentanti dei genitori eletti all'interno del Consiglio di Istituto

### **L'Organo di garanzia:**

- a) Dura in carica per la durata del Consiglio d'Istituto.
- b) Per ogni componente viene nominato n. 1 membro supplente, il quale è convocato in assenza del membro effettivo o quando lo stesso abbia richiesto la sanzione o sia genitore dell'alunno sanzionato.
- c) L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249), è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi contro le sanzioni disciplinari.
- d) L'Organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche in relazione a problemi e conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina degli alunni.
- e) L'Organo di garanzia può deliberare solo se sono presenti tutti i suoi membri, effettivi o supplenti.
- f) Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice.
- g) La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.
- h) Il ricorso avverso una sanzione disciplinare comminata conformemente al Regolamento di Disciplina può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione.
- i) L'organo si riunisce entro i 10 giorni successivi alla presentazione del ricorso medesimo. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'organo, per iscritto, almeno tre giorni prima della seduta.
- j) Il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90. Quindi, il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. 235/2007 non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione. Qualora l'avente diritto avanzi richiesta scritta di parere al Dirigente scolastico in merito ai conflitti che possono emergere dall'applicazione del Regolamento di Disciplina degli alunni, il Presidente potrà richiedere il pronunciamento dell'Organo che è tenuto ad esprimersi non oltre 15 giorni dalla presentazione della richiesta medesima.
- k) Gli esiti dei ricorsi sono comunicati dal Dirigente scolastico alla famiglia e al Consiglio di Classe mediante un atto formale.
- l) I pronunciamenti dell'O.G. sono comunicati ai diretti richiedenti e, nel caso di particolare rilevanza, a tutti i membri della comunità scolastica.

*Il processo educativo nella scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra docente e studente e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che vive e lavora attorno alla*

scuola. Gli Organi collegiali della scuola, escluso il Collegio dei Docenti, prevedono sempre la rappresentanza e la partecipazione dei genitori al progetto scolastico.

**Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.**

## **TITOLO 5 – GESTIONE DELLE RISORSE**

### **Articolo 35 - Uso dei laboratori e delle aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente e/o al responsabile di plesso, che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. I docenti che svolgono le suddette funzioni cureranno anche il coordinamento nell'utilizzo dei laboratori/aule speciali da parte delle classi (turni, tempi, ecc.).
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al responsabile di plesso per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, 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.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.

### **Articolo 36 - Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Articolo 37 - Privacy**

- **Diritto d'autore** Ai sensi della **L. 22.04.41 n° 633 e successivi aggiornamenti sui Diritti d'autore e D.Lgs. 30.06.2003 n°196 sulla Privacy**, le immagini personali e le opere raccolte presso le sedi scolastiche o nelle attività esterne svolte dalla scuola, sono trattate esclusivamente per le finalità attinenti le attività dell'Istituto. Tali immagini non vengono in nessun caso cedute a terzi, salvo autorizzazione dell'autore, e vengono trattate nel pieno rispetto degli obblighi di correttezza, liceità e trasparenza.
- **Liberatorie per immagini (video o foto)**  
Sarà richiesta ai soggetti interessati (nel caso dei maggiorenni) e ai genitori o a chi ne fa le veci (nel caso dei minorenni) la firma di una liberatoria che autorizzi l'Istituto alla pubblicazione di immagini (video o foto) sul Sito internet della scuola, su altri prodotti audiovisivi o su pubblicazioni varie

### **Articolo 38- Uso esterno della strumentazione tecnica**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

### **Articolo 39- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Fa eccezione il materiale fornito da enti e/o associazioni che collaborano con i plessi e il cui progetto è stato approvato nel PTOF.
2. È 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).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
  - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto.

### **Articolo 40- Comunicazione**

- L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni attinenti il servizio scolastico. E' appena il caso di precisare che le comunicazioni di cui si discorre si presentano giuridicamente in forme diverse e vincolano i destinatari anche in relazione alla forma che assumono. Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni a firma del DS, dell'USR o del MIUR. Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di attestare con la propria firma di aver preso visione delle comunicazioni in parola, avendo cura di consultare periodicamente le apposite raccolte giacenti c/o ogni sede scolastica ovvero c/o la Segreteria dell'Istituto. Anche gli avvisi indirizzati ai docenti delle varie sedi scolastiche e firmati dai collaboratori del DS (ovvero dai responsabili di plesso) hanno lo stesso valore delle comunicazioni di cui sopra.
- **Tutte le comunicazioni ai docenti e al personale ATA effettuate tramite la pubblicazione sul Sito web istituzionale si intendono portate a conoscenza dei destinatari.**

L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto. I Sigg. genitori, pertanto, riceveranno costantemente

- ✓ avvisi a diario firmati dai docenti per i quali è obbligatoria la firma per presa visione (nelle Scuole dell'Infanzia questa tipologia di avvisi è sostituita da altre forme di rapida ed efficace comunicazione);

- ✓ avvisi, anche in forma di circolari, a firma del DS che potranno essere o recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie ovvero pubblicati sul Sito web dell'Istituzione e affissi agli Albi delle singole sedi scolastiche.

Le famiglie degli alunni avranno, quindi, l'attenzione educativa di controllare costantemente i diari dei propri figli (ovvero i quaderni degli avvisi), nonché il Sito web dell'Istituzione e gli albi delle singole sedi scolastiche. Per i bambini più piccoli che frequentano la Scuola Primaria è consigliabile accertarsi periodicamente che negli zaini siano contenuti ciclostilati con avvisi importanti. L'esperienza indurrebbe ad estendere il consiglio anche ai genitori degli alunni che frequentano le scuole secondarie di I grado, ai quali spesso accade di non consegnare ai genitori avvisi loro indirizzati. Si sottolinea infine che tutto il personale della scuola – nell'ambito delle rispettive funzioni – dovrà porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari/questionari giungano a destinazione.

- Avuto riguardo per i rapporti di stretta collaborazione con le Amministrazioni Comunali e per le funzioni istituzionali che queste ultime esercitano, la scuola si fa carico anche di distribuire materiale informativo degli Organi Comunali indirizzato sia agli utenti del servizio scolastico (es. modulistica per l'iscrizione ai servizi di refezione, trasporto, prolungamento, ecc.), sia ai cittadini del Comune (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.).
- Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.
- Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale per il materiale propagandistico delle Organizzazioni Sindacali medesime, il DS dovrà autorizzare – apponendo il proprio visto – la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo. Pertanto, senza il visto del DS nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici o sui cancelli che li delimitano.

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

La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi di segreteria.

**Le procedure sono informatizzate per quanto concerne le iscrizioni degli alunni, l'archivio degli alunni, la gestione del personale, la diffusione di circolari e convocazioni a riunioni.**

## **ORARI DI SEGRETERIA**

Gli orari degli uffici di segreteria e i relativi giorni di chiusura seguiranno quanto stabilito nel calendario scolastico approvato dal Consiglio d'Istituto.

## **Articolo 41 - Patrimonio Scolastico**

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

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

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

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

## **TITOLO 6 - PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **Articolo 42 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno 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.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso .
4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti delle case editrici che portano in visione i libri di testo da adottare, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi al responsabile di plesso, esibendo il tesserino di riconoscimento.

### **Articolo 43 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci dialunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
3. I parcheggi limitrofi agli edifici scolastici in cui è possibile, per i docenti ed il personale ATA, parcheggiare le proprie automobili sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire l'acustodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni acarico dei mezzi medesimi.

4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

#### **Articolo 44 - Rischio ed emergenza**

Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- affiggere all'interno del plesso il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

#### **Articolo 45 - Obblighi dei lavoratori**

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria, i collaboratori scolastici devono controllare anche gli spazi esterni (giardino), per la sicurezza dei bambini.

#### **Articolo 46 - Sicurezza degli alunni**

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività.

(didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni nei corridoi e negli atri, in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'Infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

**2.** Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

#### **Articolo 47 - Somministrazione di farmaci**

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

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

**c)** Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle



modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;

- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti;
- I signori genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es. insulina).

**d)** Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;

**e)** il D.S. verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005);

**f)** concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

#### **Articolo 48 - Introduzione di alimenti a scuola**

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Gli alunni che, su richiesta dei genitori, non usufruiscono del Servizio di Refezione Scolastica, consumano il "**pasto domestico**" nei locali adibiti a refezione, eventualmente anche in aree appositamente dedicate dello stesso refettorio, con fruizione degli stessi tempi di svolgimento della refezione scolastica, sotto la vigilanza dei docenti e/o del personale scolastico.

I genitori devono assicurare che il cibo preparato a casa venga trasportato a scuola in contenitori idonei. Non è consentito l'uso di contenitori di vetro o di porcellana che, in caso di rottura, costituiscono pericolo per l'incolumità degli alunni.

E' vietato portare a scuola cibo contenuto in scatole di alluminio (tonno, carne, ecc.) perché l'apertura dei contenitori crea pericolo per i bambini.

#### **Articolo 49 - Divieto uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici**

**a)** Il **divieto** di utilizzo del cellulare da parte degli **alunni** durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza in quanto il suo uso rappresenta elemento di distrazione per se stessi e per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente, configurando pertanto **un'infrazione disciplinare sanzionabile** anche attraverso provvedimenti orientati a stimolare nell'alunno una consapevole riflessione;

**b)** qualora un alunno decida di esserne fornito, lo stesso dovrà mantenerlo **spento** per l'intera durata dell'attività didattica e conservarlo come effetto personale e con diretta responsabilità per quanto riguarda la custodia dell'apparecchio.

**c)** Per particolari e urgenti esigenze di comunicazione tra alunni e famiglie sarà utilizzabile il telefono della scuola installato presso ciascun plesso scolastico, previa autorizzazione del docente in

servizio e sotto sorveglianza di un operatore scolastico. Detto telefono non potrà essere usato per la richiesta di materiale scolastico dimenticato a casa o per l'ordinazione di alimenti;

- d) il divieto d'uso è esteso a qualunque apparecchiatura elettronica (Ipod, lettori mp3, walkman, videogiochi, gameboy,...) che sia incompatibile con l'attività didattica;
- e) gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o altri apparecchi elettronici o con un telefono cellulare acceso saranno sottoposti a sanzione disciplinare;
- f) è sempre vietato l'uso del cellulare con fotocamera e videocamera;
- g) gli studenti, sorpresi a fare video e/o foto, anche a compagni consenzienti, verranno segnalati al Dirigente Scolastico, che provvederà ad avvertire le famiglie delle conseguenze penali e civili a cui possono andare incontro e saranno comunque sottoposti a sanzione disciplinare;
- h) la scuola non pone alcun ostacolo all'utilizzo di cd/dvd-rom o di hard-disk portatili come strumenti di lavoro e di studio. La scuola si riserva di controllare i contenuti di tali supporti informatici.
- i) L'istituzione scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), (inviare/ricevere foto e video) né relativamente a eventuali smarrimenti, danni e/o furti dei cellulari e di altri apparecchi elettronici che possano avvenire all'interno della sede scolastica o durante viaggi d'istruzione e /o visite guidate.

#### **Uso del telefono della scuola**

- a) L'uso del telefono della scuola è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
- b) L'uso del telefono della scuola è consentito per comunicare con le famiglie secondo le modalità del regolamento di ogni Plesso.

#### **Articolo 50 - Divieto per gli alunni di utilizzo di oggetti pericolosi**

- a) Il divieto ribadito per i cellulari e per altri apparecchi elettronici **si estende** anche ad altri oggetti il cui uso a scuola può persino arrecare danni a terzi. A titolo meramente esemplificativo, si citano coltellini di vario genere; attrezzi multiuso con lamerichiodibili; sigarette ed accendini ecc.
- b) Fermo restando che la scuola è una istituzione educativa e che non è né prevista, né possibile, né tantomeno legittima la perquisizione quotidiana di tutti gli studenti all'inizio di ogni giorno di lezione, **le responsabilità** che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti di cui alla presente norma regolamentare **sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti**. Le responsabilità appena menzionate sono condivise dal personale scolastico solo quando e solo se – avendo personalmente constatato o essendo venuto a conoscenza che qualche ragazzo/a ha con sé durante l'orario scolastico un oggetto potenzialmente pericoloso e/o il cui uso può compromettere la serenità del clima interno alla scuola – non dovesse immediatamente intervenire nelle forme già indicate e comunque in modo tale da prevenire o reprimere sul nascere situazioni incompatibili con le più elementari regole della civile convivenza.

#### **Articolo 51– Infortuni**

- **COPERTURA ASSICURATIVA**

- a) Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il Cdl delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico.

Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza. Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale.

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

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

#### • INFORTUNI ALUNNI

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

**I.** Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposito modulo). E' appena il caso di precisare che - anche nelle situazioni di cui si discorre - i docenti o i collaboratori scolastici potranno decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia.

**II.** In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi.

Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

**III.** Inviare al DS entro il giorno successivo all'infortunio, modulistica in cui è presente una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento, indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il c.s. esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni.

**IV.** Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e - nei casi previsti dalla Legge - all'INAIL ed al locale Comando dei VV.UU.

Lo stesso Ufficio avrà cura di convocare i genitori perché prendano visione della relazione trasmessa dai docenti e/o dai collaboratori scolastici e sottoscrivano in modo informato uno dei due moduli loro offerti dagli assistenti amministrativi.

**V.** I signori genitori degli alunni - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli - hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.

**VI.** Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli - si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i

collaboratori scolastici. In questi casi la famiglia dell'alunno infortunato è tenuta ad informare i docenti che provvederanno a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì.

- **INFORTUNI PERSONALE**

**a)** Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il dirigente scolastico riassume in un Regolamento Sicurezza disponibile sul Sito web dell'Istituzione scolastica e presso tutte le sedi scolastiche e periodicamente aggiornato.

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

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

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

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

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

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

## **TITOLO 7 – DIRITTI DEL PERSONALE**

### **Articolo 52 - Diritti del personale docente e Personale ATA**

Tutti i pubblici dipendenti godono dei diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai Contratti Collettivi di Lavoro dalla Contrattazione d'Istituto e dalla Normativa specifica.

Ogni pubblico dipendente in servizio nell'Istituto ha diritto:

**a)** ad esprimere le sue opinioni, anche critiche, nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli Organi Collegiali;

**b)** ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori, degli altri operatori interni ed esterni dell'Istituto, durante lo svolgimento delle proprie funzioni;

**c)** ad essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;

**d)** a ricevere tempestivamente le informazioni e / o comunicazioni che lo riguardano direttamente;

- e) ad avere a disposizione strumenti adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Istituto e comunque secondo il Programma Annuale predisposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Consiglio d'Istituto;
- f) a godere dell'autonomia didattica nell'ambito delle scelte effettuate nel P.T.O.F. e nel rispetto della pianificazione del servizio di didattica ordinaria deliberato dal Collegio docenti.

### **Articolo 53 - Diritti degli alunni**

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

Gli alunni all'interno dell'Istituto Scolastico e durante tutte le attività organizzate a cui prendono parte hanno i seguenti diritti:

- a) hanno il diritto ad una formazione culturale completa e qualificata che rispetti e valorizzi l'identità e la specificità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee;
- b) 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;
- c) hanno diritto nel passaggio da un ordine all'altro di scuola di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica;
- d) hanno diritto al rispetto delle loro idee e opinioni che devono comunque essere sempre il punto di partenza per qualsiasi intervento educativo;
- e) hanno diritto alla informazione rispetto alle decisioni e alle norme che regolano la vita dell'Istituto;
- f) hanno diritto ad un orario e a dei carichi lavorativi rispettosi della loro età e dei ritmi di apprendimento di ognuno;
- g) hanno diritto, nel caso in cui le valutazioni dell'équipe pedagogica convengano nel definire una situazione di disagio a livello cognitivo, ad usufruire di interventi di recupero che la scuola organizza all'interno del PTOF;
- h) gli alunni hanno diritto a fruire di tutte quelle opportunità formative che la scuola mette in atto: una fase di accoglienza, rinforzo e consolidamento delle abilità e conoscenze pregresse, verifica delle conoscenze e abilità, percorsi personalizzati all'interno delle opportunità formative organizzate dalla scuola, ad una valutazione Formativa che rilevi le competenze acquisite.

### **Articolo 54 -Diritti delle famiglie**

- a) I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nei consigli di intersezione/ interclasse, nei consigli di classe 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 potranno presentare protesta scritta o verbale al Dirigente dell'Istituto.
- b) I genitori singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente Scolastico 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.
- c) I genitori hanno diritto di conoscere il progetto educativo della classe 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/classe ai rappresentanti dei genitori e a tutti i genitori nelle Assemblee previste nel corso dell'anno scolastico.

- d) 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.
- e) Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. A tale scopo sono attivate tutte le forme di comunicazione previste.

## **TITOLO 8 – ORGANIZZAZIONE**

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.

### **Articolo 55 - Incarichi e commissioni**

#### **1) Funzioni strumentali e Incarichi specifici (personale docente e ATA)**

- a) Entro i primi due mesi dall'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sentiti i competenti organi collegiali e, tenuto conto dei criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e A.T.A. ai sensi della Contrattazione d'Istituto, predispone il piano organizzativo dell'Istituto
- b) Il piano organizzativo annuale è parte integrante del Piano triennale dell'Offerta Formativa.  
Il piano organizzativo contiene:
- I nominativi dei docenti e le ore assegnate per l'espletamento degli incarichi individuali.
  - Le eventuali commissioni attivate, i nominativi dei docenti e le ore assegnate.
  - I nominativi del docente vicario e dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico.
  - I nominativi dei docenti coordinatori delle équipes pedagogiche e dei Consigli di classe.
  - I nominativi dei docenti titolari di Funzioni Strumentali.
  - I nominati del personale ATA impegnato per particolari incarichi e/o progetti.
  - I nominativi dei Responsabili dei Progetti qualora questi ultimi non siano di competenza dei docenti FS.
- c) Ogni anno il Collegio dei docenti, tra le aree previste dal P.T.O.F., individua quelle di particolare importanza, su cui eleggere gli insegnanti incaricati di svolgere **FUNZIONI STRUMENTALI**. I compiti dei docenti titolari di Funzioni Strumentali, sono indicati nel piano triennale dell'offerta formativa e riportati nel decreto di nomina.

#### **2) Staff di direzione:componenti**

- a) Lo staff di direzione è composto dal Dirigente Scolastico e dai collaboratori del Dirigente Scolastico. In relazione al tema trattato partecipano i docenti titolari di Funzioni Strumentali, i docenti coordinatori di plesso, i docenti Responsabili dei Progetti, qualora non coincida tale carica con quella di Funzione Strumentale
- b) Lo staff è presieduto di diritto dal Dirigente Scolastico.

#### **3)Compiti dello staff**

- a) Organizza in generale le attività dell'istituto.
- b) Svolge attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente Scolastico.
- c) Propone e pianifica:
- le procedure relative al servizio di didattica ordinaria;
  - i progetti generali dell'istituto;

- il piano annuale delle attività di formazione e aggiornamento;
  - le attività in rete con altre scuole, enti territoriali e privati.
- d) Analizza e valuta:**
- i progetti specifici delle singole scuole in relazione alle attività di ampliamento dell'offerta formativa;
  - i progetti attivati in collaborazione con professionisti o società private;
  - le proposte di organizzazione oraria delle scuole, adattamenti del calendario scolastico, ampliamento del tempo scuola.
- e) Formula proposte di modifica e aggiornamento al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, da presentare al Collegio dei Docenti.**

Lo staff secondo le esigenze organizzative può essere convocato nella struttura completa o parziale, ossia prevedendo solo la presenza di alcuni membri. In questo caso le decisioni assunte saranno fatte pervenire immediatamente agli altri membri che potranno avanzare eventuali osservazioni e proposte entro il limite di tempo che sarà di volta in volta determinato.

#### **4) Compiti del docente Primo collaboratore (con funzioni vicarie)**

Il Dirigente Scolastico ai sensi del CCNL designa il collaboratore con funzioni vicarie a cui affida specifici compiti.

Compiti di collaborazione con il Dirigente Scolastico del collaboratore con funzioni vicarie (art.31 CCNL 14/8/2003):

- sostituzione del Dirigente in caso di sua assenza o impedimento;
- presidenza del GLI e dei GLHO in caso di assenza o impedimento del Dirigente;
- partecipazione alle riunioni con personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche;
- disposizioni ed ordini di servizio al personale ATA, previo coordinamento con il DSGA;
- gestione delle assenze del personale docente e gestione delle emergenze relative a assenze improvvise o ritardi dei docenti, attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio;
- supporto al Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni;
- vigilanza sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o problematiche dall'utenza e dal personale;
- collaborazione alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni e alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti;
- controllo delle firme di presenza del Collegio dei docenti e si accerterà della posizione dei docenti assenti;
- cura della convocazione dei consigli di intersezione/interclasse previsti dal Piano annuale delle attività e verifica dell'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori;
- partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza;
- raccordo tra l'ufficio di Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., responsabili di plesso, referenti di dipartimento, referenti di progetto, coordinatori dei consigli di intersezione/interclasse).

#### **5) Compiti del docente Secondo collaboratore del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico ai sensi del CCNL designa il secondo docente collaboratore cui affida specifici compiti.

Compiti di collaborazione con il Dirigente Scolastico del secondo docente collaboratore(art.31 CCNL 14/8/2003):

- rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazioni circa le esigenze didattiche e organizzative;
- convocazione dei consigli di classe delle Scuole Secondarie previsti dal Piano annuale delle attività e verifica dell'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori;
- partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza;
- coordinamento delle attività comuni delle Scuole secondarie di I grado;
- collaborazione con i Responsabili di plesso della Scuola Secondaria;
- collaborazione con il collaboratore con funzioni vicarie nell'ambito dei compiti individuati dal Dirigente Scolastico.

## **6) Compiti del docente coordinatore di plesso**

Ogni plesso è coordinato da un docente che è chiamato a gestire l'organizzazione delle attività.

### Compiti di collaborazione con il Dirigente Scolastico del docente coordinatore di plesso:

- rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazioni circa le esigenze organizzative;
- organizzazione della sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- ritiro, diffusione e custodia delle circolari, della posta, avvisi etc.. e controllo delle firme di presa visione;
- rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;
- coordinamento delle attività di plesso in collaborazione con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali;
- collaborazione con il Responsabile del servizio prevenzione e protezione;
- partecipazione agli incontri del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- organizzazione delle prove di evacuazione dell'edificio;
- raccolta di tutte le segnalazioni di rischio presentate dai docenti e da tutti gli operatori scolastici;
- vigilanza sul rispetto di tutte le disposizioni contenute nelle C. Interne in materia di sicurezza;
- controllo del corretto uso e custodia dei sussidi didattici;
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio o emergenza;
- segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa etc.);
- partecipazione agli incontri periodici di staff;
- relazioni con i collaboratori scolastici finalizzate al mantenimento di ottimali standard di qualità in termini di pulizia e cura degli ambienti;
- controllo del rispetto del Regolamento di Istituto;
- controllo della completezza e del corretto stato d'uso del materiale contenuto nella cassetta di pronto soccorso;
- segnalazione al Dirigente Scolastico delle eventuali situazioni di criticità per cui si debbano predisporre adeguati interventi.
- redazione (giugno) di un elenco di interventi da effettuare nel plesso, da inoltrare all'amministrazione comunale tramite la Segreteria, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico

## **7) Compiti dell'Insegnante prevalente/coordinatore della classe (scuola Primaria)**

Il Dirigente Scolastico in relazione all'assegnazione dei docenti alle classi designa in sede di Collegio i docenti coordinatori delle équipes pedagogiche della scuola Primaria a cui affida specifici compiti di seguito riportati:

- presidenza dell'assemblea dei genitori per il rinnovo degli organi collegiali;
- cura della documentazione relativa ad ogni alunno per la redazione e attuazione del Piano Didattico Personalizzato;



- diffusione e utilizzazione del materiale di documentazione delle attività educativo didattiche della classe:
  - ✓ prove di verifica collegialmente condivise
  - ✓ piano annuale delle uscite didattiche e /o viaggi di istruzione
- cura e coordinamento delle procedure per la verifica dei progetti in collaborazione con il responsabile;
- Esposizione ai genitori del **Patto Formativo e del Regolamento di Istituto**.

### **8) Compiti del docente coordinatore del Consiglio di classe (Scuola Secondaria di primo grado)**

Il Dirigente Scolastico in relazione all'assegnazione dei docenti alle classi designa, in sede di Collegio, un docente coordinatore per ogni Consiglio di classe della Scuola Secondaria cui affida specifici compiti:

- Presidenza del Consiglio di classe.
- Presidenza dell'assemblea dei genitori per il rinnovo degli Organi collegiali annuali.
- Diffusione e utilizzazione del materiale di documentazione delle attività educativo- didattiche della classe:
  - ✓ prove di verifica collegialmente condivise
  - ✓ piano annuale delle uscite didattiche e /o viaggi di Istruzione
  - ✓ materiale per il Progetto Orientamento
  - ✓ modulistica relativa alle relazioni finali dei singoli docenti.
- Cura della documentazione relativa ad ogni alunno per la redazione e attuazione del Piano Didattico Personalizzato.
- Predisposizione sulla base delle relazioni dei docenti componenti il Consiglio di classe/ interclasse la relazione finale della classe.
- Coordinamento e cura delle procedure per la verifica dei progetti in collaborazione con il responsabile.
- Esposizione ai genitori del **Patto Formativo e del Regolamento di Istituto**.

### **9) Personale addetto al funzionamento**

Fanno parte del personale addetto al funzionamento della vita scolastica: il dirigente scolastico, gli insegnanti, il direttore ai servizi generali e amministrativi, il personale ATA ( assistenti amministrativi, collaboratori scolastici).

Ciascuna delle componenti adempie alle proprie funzioni secondo le leggi e i decreti stabiliti dal MIUR.

### **ORARI DI SEGRETERIA**

**Gli orari degli uffici di segreteria e i relativi giorni di chiusura seguiranno quanto stabilito nel calendario scolastico approvato dal Consiglio d'Istituto.**

### **10) Funzione del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente scolastico ha la rappresentanza legale dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge ed è organo individuale che rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima assumendo la responsabilità della stessa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e, in particolare, dal D.I. n. 44 del 2001.

### **11) Funzione del direttore ai servizi generali e amministrativi**

Il direttore ai servizi generali e amministrativi adempie alle sue funzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente e, in particolare, dal D.I. n. 44 del 2001.

## **12) Funzioni del personale ATA**

Le funzioni e le mansioni del personale ATA sono quelle previste dal DPR 420/74 art. 6, dal relativo CCNL e dalla normativa vigente.

Ai collaboratori è demandato il controllo e l'eventuale divieto di accesso nei locali della scuola a persone estranee ad essa, per qualsiasi motivo, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Ai collaboratori scolastici sono affidate le chiavi dell'Istituto. Le porte di ingresso devono essere aperte e chiuse a cura del personale addetto.

La custodia dei locali è affidata, nei periodi di chiusura dell'attività didattica, al personale appartenente alla comunità scolastica. I collaboratori scolastici provvedono quotidianamente alla pulizia accurata di tutti i locali dell'Istituto, riferendo al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A. su eventuali danni alle cose riscontrati nello svolgimento delle proprie mansioni.

Gli insegnanti sono invitati a controllare la quotidiana e accurata pulizia della propria aula e a richiamare eventualmente l'attenzione del coordinatore di plesso, della Presidenza e del D.S.G.A., in caso di serie carenze in merito.

Insegnanti e alunni sono tenuti a lasciare le aule in ordine. Al termine delle attività scolastiche della giornata, prima di lasciare l'Istituto, gli addetti si accertano che le aule, i servizi e gli impianti di erogazione dell'acqua siano chiusi.

## **13) Compiti del presidente del Consiglio di Istituto**

- Convoca, sentita la Giunta Esecutiva, il Consiglio di Istituto.
- Presiede le riunioni e dirige le discussioni.
- Rispetta e fa rispettare il diritto di iniziativa del Consiglio e il metodo democratico.
- Affida le funzioni di segretario ad un membro del consiglio.

Considerato la durata triennale dell'incarico e tenuto presente che nel corso di tre anni si possono verificare situazioni di ineleggibilità e di difficoltà di funzionamento della presidenza, la sostituzione del Presidente avviene mediante votazione segreta con la maggioranza assoluta in prima votazione e segretaria nella seconda votazione. Appena eletto, il Presidente provvede alla designazione di un segretario, a cui verrà affidato l'incarico di redigere il verbale delle sedute.

## **14) Utilizzazione del personale in orario pomeridiano**

Il personale A.T.A. potrà essere adibito a mansioni di sorveglianza e custodia dei locali, ove lo richiedano le attività degli OO.CC., nel rispetto degli orari e degli obblighi di servizio, assicurando l'apertura e la chiusura dei locali stessi.

## **15) Regolamento del lavoro**

Sarà effettuato dal Dirigente Scolastico, tenendo conto dei criteri generali di funzionamento della scuola indicati dal Consiglio d'Istituto e dall'assemblea del personale ATA, delle contrattazioni con le RSU e del piano organizzato dal D.S.G.A.

## **16) Lavoro straordinario**

Sarà programmato nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 5 del DPR 209/87 e successive modifiche ed integrazioni.

## **17) Servizio esterno**

Il personale non docente espletterà il proprio servizio anche all'esterno della scuola (ritiro della posta, accompagnamento alunni, trasferimento classi, ecc.) nell'ambito delle mansioni di competenza secondo le vigenti disposizioni ministeriali.

Il personale della scuola è tenuto a mantenere un contegno corretto nei rapporti con colleghi, genitori e alunni.

## **18) Contratti di prestazione d'opera intellettuale**

- a) Per attivare i progetti previsti dal P.T.O.F., il Dirigente Scolastico invita prioritariamente il personale dell'Istituto ad effettuare le ore aggiuntive di insegnamento necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili; quando non sia possibile individuare personale interno si procede alla stipula di contratti con docenti esterni che dovranno possedere i requisiti e i titoli professionali e personali adeguati in riferimento al progetto da svolgere.

**L'attività negoziale si realizza ai sensi della vigente normativa D.I. n. 44 /2001 nelle seguenti aree:**

- Sicurezza
  - Attività motoria
  - Musica
  - Insegnamento lingua inglese (a condizione che non siano reperibili risorse tra il personale in servizio nell'Istituto).
- b) I Contratti si realizzano, secondo i criteri sottoenunciati dal Consiglio di Istituto:
- titoli specifici
  - curriculum professionale
  - esperienza pregressa nello stesso campo o affini
  - migliore offerta rispetto alla disponibilità economica dell'Istituto.
- c) Per ciascun contratto deve essere specificato:
- l'oggetto della prestazione.
  - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione.
  - il corrispettivo proposto per la prestazione.

### **Impedimenti alla stipula del contratto**

- a) I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
  - che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
  - di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.
- b) Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica
1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.
  2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

## **TITOLO 9 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

### **Articolo 56 - Trattamento dei dati personali**

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

disposizioni in materia di protezione dei dati personali e ai sensi del nuovo Regolamento UE 2016/679 GDPR (General Data Protection Regulation), relativo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali in ambito dell'Unione Europea.

Nel sito della scuola viene fornita informativa circa le modalità del trattamento e conservazione dei dati e delle loro protezioni, secondo il succitato Regolamento UE.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della protezione dati (D.P.O.) è lo studio Agi.Com..

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

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal Reg. 2016/679.

## **TITOLO 10 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

Il Regolamento di disciplina dell'Istituto Comprensivo di Landriano, declinato in articoli, è stato elaborato nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, delle disposizioni contenute nei seguenti atti legislativi:

- **D.P.R.** 24 giugno 1998 n°249 - Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- **D.M.** 16 ottobre 2006 n°5843/A3 - Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;
- **D.M.** 5 febbraio 2007 n°16 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo.
- **D.M.** 15 marzo 2007 n° 30 - 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;
- **D.P.R.** n°235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- Nota 31 luglio 2008, prot n°3602/P0 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- Documento di indirizzo per la sperimentazione dell'insegnamento di "Cittadinanza e Costituzione", prot. n° AOODGOS 2079 del 4 marzo 2009;
- **DPR** 22 giugno 2009 n° 122 - Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169.

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 57 –La vita della comunità scolastica**

**1.** L'Istituto Comprensivo di Landriano, in conformità con l'art. 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, si qualifica come luogo di formazione, di educazione, di ricerca e di dialogo che, basandosi sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, orienta la propria azione ai valori della democrazia, della partecipazione e della cittadinanza attiva.

**2.** In armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia (*New York il 20 novembre 1989*) riserva attenzione, cura e rispetto alle molteplici forme di diversità.

**3.** In coerenza con la Raccomandazione del Parlamento europeo (18 dicembre 2006), finalizza i processi di insegnamento-apprendimento all'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze chiave, con particolare riguardo per le competenze sociali e civiche.

### **Articolo 58 –Diritti degli studenti**

Gli studenti hanno diritto:

- a) ad un progetto d'Istituto che promuova la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi affermati dalla Costituzione, garantendo, in relazione all'età e alle capacità di ciascun studente, gli strumenti basilari del sapere (le lingue e la matematica), l'acquisizione di tutti i fondamentali tipi di comunicazione non verbale (l'arte e l'immagine, la musica, il linguaggio del corpo) e un adeguato livello di padronanza dei quadri concettuali, delle abilità e delle modalità di indagine essenziali alla comprensione del mondo umano (la storia e la geografia), naturale (le scienze) e artificiale (la tecnologia);
- b) ad essere considerati al centro dell'azione educativa e didattica e quindi di un progetto educativo e didattico che rispetti il percorso evolutivo e la specificità degli stili cognitivi, psicologici e sociali di ognuno di loro;
- c) ad un'informazione adeguata, unitamente alle loro famiglie, in ordine al progetto e alle scelte organizzative dell'Istituto e alla programmazione educativa della classe;
- d) ad una valutazione trasparente e tempestiva che li aiuti ad acquisire consapevolezza delle loro potenzialità e delle loro possibilità, anche in vista della maturazione di un personale progetto di orientamento e di vita;
- e) al rispetto della loro dignità personale (anche attraverso la tutela della privacy), alla tutela della salute e della sicurezza.

### **Articolo 59 –Doveri degli studenti**

Gli studenti sono tenuti a:

- a) frequentare regolarmente le attività scolastiche e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, applicandosi con continuità nell'esecuzione dei compiti richiesti.
- b) impegnarsi a tradurre i valori della convivenza civile in comportamenti quotidiani concreti;
- c) avere, nei confronti del Capo d'Istituto, degli Insegnanti, del personale tutto della Scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- c) osservare le regole e le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite nel Regolamento d'Istituto;
- d) utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici di cui è dotata la scuola e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- g) utilizzare in modo corretto il materiale didattico proprio e dei compagni;
- f) curare la propria persona nell'abbigliamento, nel linguaggio e negli atteggiamenti;
- h) partecipare al dialogo educativo con attenzione ecostante interesse alla vita della classe e segnalare agli insegnanti situazioni e comportamenti pericolosi o illeciti.

- i) comportarsi adeguatamente durante l'ordinaria attività didattica, ma anche nel corso delle pause di ricreazione, nel corso delle iniziative e manifestazioni realizzate nei locali scolastici e nel corso di visite guidate, viaggi di istruzione, gare e manifestazioni realizzate in ambienti extrascolastici;
- l) risolvere le difficoltà, i problemi, le incomprensioni in modo rispettoso, leale e democratico, chiarendosi con l'insegnante interessato, chiarendosi direttamente fra compagni all'assenza dell'insegnante;
- m) accettare, rispettare ed aiutare gli altri e di diversi da sé, impegnandosi a comprendere, aiutati dagli Insegnanti, le ragioni dei loro comportamenti;
- n) assumersi onestamente le proprie responsabilità, in caso di danni a persone o cose,
- o) riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dagli Insegnanti;
- p) riordinare le aule e i laboratori al termine di ogni lezione in maniera che queste abbiano sempre un aspetto pulito e decoroso, utilizzando in modo adeguato i contenitori per la raccolta dei rifiuti;
- q) contribuire al mantenimento ed eventualmente al miglioramento di spazi, strutture e ambienti scolastici.

### **Articolo 60 –Norme di comportamento**

Il comportamento riguarda l'insieme delle interazioni socio-affettive e cooperative che l'allievo instaura con i compagni e pertanto lo stesso include l'impegno, in termini di intensità e continuità, nell'assolvimento dei doveri di studio; l'attenzione e la concentrazione nel corso delle attività formative; l'organizzazione relativa al metodo di studio; il controllo dell'ansia nei confronti delle prove; la responsabilità e il senso critico, il rispetto delle regole contenute nel presente Regolamento di disciplina.

1. Gli studenti accedono ai locali scolastici al suono della campanella, secondo gli orari fissati e si dirigono nell'aula dove li attende l'insegnante. Non sono ammessi ritardi abituali.
2. L'entrata a scuola è consentita in ritardo, solo eccezionalmente, accompagnati da un genitore (Scuola Primaria) o con la giustificazione sul diario (Scuola Secondaria). I ritardi sono annotati sul registro di classe.
3. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni. Nel caso in cui un alunno debba uscire anticipatamente dalla scuola, il dirigente o i docenti da esso delegati ne concederanno l'autorizzazione a condizione che un genitore (o altra persona adulta delegata dalla famiglia) lo prelevi personalmente, previa compilazione scritta del modulo appositamente predisposto dalla scuola o firma del genitore sull'apposito registro.
4. Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto all'entrata e all'uscita della scuola.
5. Durante le ore di lezione gli alunni non devono provocare inutili rumori, spostando banchi o sedie; gridare o lanciarsi degli oggetti; gettare per terra carta o altro; usare telefonini cellulari e/o altri apparecchi elettronici estranei al contesto scolastico.
6. Devono mantenere un comportamento adeguato durante il cambio degli insegnanti e durante l'intervallo. Durante l'intervallo, gli alunni potranno circolare nella propria aula o in spazi individuati come sicuri, sotto la sorveglianza degli insegnanti, secondo una turnazione stabilita all'inizio dell'anno dai docenti del plesso.
7. Gli alunni nel corso della ricreazione non dovranno fare chiasso, né correre, né darsi spintoni. Saranno vigilati dai collaboratori scolastici in prossimità dei bagni e negli antibagni.
8. Al termine delle lezioni e in tutti i casi in cui gli alunni siano costretti a lasciare la propria aula per svolgere le attività nei laboratori ed in palestra, sono tenuti a lasciare l'aula ordinata e pulita e loro stessi dovranno essere disposti ordinatamente e sotto la vigilanza del personale docente e non docente. Lo stesso comportamento dovrà essere osservato negli altri spostamenti da un ambiente

scolastico all'altro e la medesima cura dovrà essere riservata agli altri spazi scolastici (mensa, laboratori e palestra).

9. Non devono assumere atteggiamenti scorretti verbali o fisici e in nessun modo devono mancare di rispetto ai compagni, agli insegnanti e al personale ATA.
10. Devono evitare assolutamente di deridere i compagni in difficoltà.
11. Devono rispettare le idee altrui ed essere disponibili al dialogo.
12. Nelle conversazioni devono intervenire in modo coerente ed ordinato, rispettando il proprio turno.
13. Devono avere il materiale didattico necessario.
14. Calzare scarpe da ginnastica portate da casa per effettuare attività motorie in palestra.

## Articolo 61 – Sanzioni disciplinari

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività vantaggiose per la comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. Solo in coerenza con precise strategie educativo-didattiche e in casi eccezionali come: violenza, atti vandalici, comportamenti volgari e danneggiamenti a strutture e/o arredi ad opera di più soggetti o, in cui, per mancata collaborazione da parte dei compagni non sia possibile individuare i diretti responsabili, si può sanzionare un gruppo di alunni o una intera classe.
4. Nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto disciplinare. Resta ovviamente connessa, invece, all'attribuzione del giudizio collegiale quadrimestrale sul comportamento.
5. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.
6. Le sanzioni sono sempre **tempestive** al fine di garantirne la comprensione e l'efficacia, **temporanee** ai fini del reintegro dello studente nella comunità scolastica, **proporzionate** all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, alla **gradualità** e al principio della **riparazione del danno**. Esse tengono sempre conto della situazione personale dello studente a cui, di norma, viene offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. Le sanzioni, in base alla crescente gravità, possono essere classificate in:

**a) sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, irrogate dal singolo docente o dal Consiglio di Classe:** richiamo verbale sul diario, nota scritta sul registro, convocazione dei genitori, attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche);

**b) sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica, irrogate dal Consiglio di Classe:** possono essere comminate soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

**c) sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, irrogate dal Consiglio d'Istituto:** sono adottate se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana" (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art.4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

**d) sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, irrogate dal Consiglio d'Istituto:** è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione al livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti c) ed), occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione, dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

**e) sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, irrogate dal Consiglio d'Istituto:** sono adottate nei casi più gravi di quelli già indicati al punto d) e dal ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate



La tabella seguente è esplicativa delle mancanze, della ripetitività/gravità, delle relative sanzioni, delle procedure e degli organi competenti a irrogarle.

**TABELLA n.1**

<b>INFRAZIONI</b>	<b>Ripetitività/gravità</b>	<b>Organi Competenti</b>	<b>Sanzioni/Procedure</b>
<b>1. Ritardo ingiustificato inentrata</b>	Fino a 3 volte	Docente in servizio	Richiamo verbale/ nota sul diario
<b>2. Uscita dall'aula senza il consenso del docente in servizio</b>	Più di 1 volta	Docente in servizio	Nota sul diario e sul registro di classe. Convocazione dei familiari
<b>3. Dimenticanza del materiale scolastico e/disturbo delle lezioni</b>		Docente in servizio	Richiamo verbale/nota sul diario
<b>4. Abbigliamento inadeguato</b>	A seconda della ripetitività		Richiamo verbale/nota sul diario. Nota sul registro e convocazione dei familiari
<b>5. Linguaggio inappropriato</b>	A seconda della ripetitività	Docente in servizio	Richiamo verbale/ nota sul diario e sul registro e comunicazione ai familiari
<b>6. Mancato rispetto del ruolo dell'adulto e delle disposizioni impartite dal personale della scuola</b>	A seconda della gravità e/o ripetitività	Docente in servizio	Richiamo verbale / nota sul diario. Nota sul registro e convocazione dei familiari.
		Consiglio di Classe	Esonero da momenti ricreativi o attività straordinarie della classe, pulizia locali della scuola o altri lavori di piccola manutenzione, produzione di elaborati, sospensione inferiore a 15 giorni.
<b>7. Mancato rispetto nei confronti dei coetanei e/o atti di bullismo</b>	A seconda della gravità e/o della ripetitività	Docente in servizio	Richiamo verbale/nota sul diario. Nota sul registro e convocazione dei familiari.
		Consiglio di Classe	Esonero da momenti ricreativi o attività straordinarie della classe, pulizia locali della scuola o altri lavori di piccola manutenzione, produzione di elaborati, sospensione inferiore a 15 giorni.

<b>8. Comportamento scorretto durante tutte le attività in orario scolastico e tutte le uscite</b>	A seconda della gravità e/o della ripetitività	Docente in servizio	Richiamo verbale/nota sul diario. Nota sul registro e convocazione dei familiari.
		Consiglio di Classe	Esonero da momenti ricreativi o attività straordinarie della classe, pulizia locali della scuola o altri lavori di piccola manutenzione, produzione di elaborati, sospensione inferiore a 15 giorni.
<b>9. Uso improprio del diario</b>	A seconda della gravità e/o della ripetitività	Docente in servizio	Richiamo verbale/nota sul diario. Nota sul registro e convocazione dei familiari.
<b>10. Danni alle strutture e ai materiali scolastici altrui; sottrazione di materiale della scuola o dei compagni</b>	A seconda della gravità e/o della ripetitività	Docente in servizio	Richiamo verbale/nota sul diario.
		Consiglio di Classe	Esonero da momenti ricreativi o attività straordinarie della classe, pulizia locali della scuola o altri lavori di piccola manutenzione, produzione di elaborati, sospensione inferiore a 15 giorni. Potrà essere richiesto il risarcimento del danno ai singoli o alla classe /gruppo se individuati come responsabili.
<b>11. Uso non autorizzato del cellulare e di altre apparecchiature elettroniche non scolastiche</b>	Una volta	Docente in servizio	Richiamo verbale /nota sul diario con eventuale ritiro dell'apparecchio e riconsegna al termine dell'ora di lezione.
	Più volte	Docente in servizio	Richiamo verbale /nota sul diario
		Consiglio di Classe	Esonero da momenti ricreativi o attività straordinarie della classe, pulizia locali della scuola o altri lavori di piccola manutenzione, sospensione inferiore a 15 giorni.

<b>12. Introduzione di oggetti pericolosi (vedi art. 50)</b>	Una volta	Consiglio di Classe	Sospensione inferiore a 15 giorni
	Due volte	Consiglio d'Istituto	Sospensione maggiore a 15 giorni

*Per ciascuna infrazione rilevata, i docenti di classe possono richiedere agli alunni lo svolgimento di attività di studio assistito e/o la produzione di elaborati finalizzati a:*

- 1) la riflessione sui comportamenti assunti;*
- 2) la maturazione individuale e collettiva;*
- 3) la crescita civile e culturale.*

*I docenti possono inoltre richiedere, d'intesa con il dirigente scolastico, lo svolgimento di attività utili all'interno della scuola (Es. pulizia e riordino di ambienti interni e spazi esterni) sotto la sorveglianza propria e/o dei collaboratori scolastici.*

*Per le infrazioni rilevate, il Consiglio di classe può deliberare, di escludere lo studente da alcune attività percepite come premianti, ossia: visite guidate, viaggi, spettacoli, manifestazioni.*

## **Articolo 62 – Sanzioni e valutazione del comportamento**

1. Tutte le infrazioni alle norme comprese nel presente Regolamento di disciplina costituiscono oggetto di valutazione in sede di scrutinio intermedio e finale ai fini dell'attribuzione del voto sul comportamento dell'alunno.
2. La valutazione del comportamento degli alunni si propone di favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella coscienza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare.

## **Articolo 63–Organi competenti e procedimento**

1. La convocazione dei genitori si configura, non come sanzione disciplinare, ma come strumento di comunicazione finalizzato alla ricerca e adozione di strategie di recupero possibilmente condivise.
2. Gli organi competenti ad irrogare le sanzioni sono analiticamente indicati nella tabella n. 1 dell'art.61 del presente Regolamento.
3. L'organo competente a infliggere sanzioni di un dato grado può anche infliggere quelle di grado inferiore.
4. Lo studente, prima di essere sottoposto a sanzione disciplinare, viene invitato ad esporre le proprie ragioni anche alla presenza dei genitori.
5. Il Consiglio di classe **non è collegio perfetto**, viene convocato, in via straordinaria, per l'irrogazione delle sanzioni che comportino l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica. La sospensione può prevedere la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi, attività o manifestazioni ricreative o sportive e simili.
6. L'Organo convocato si riunisce con la rappresentanza della componente docente e della componente genitori entro otto giorni dall'avvenuta denuncia dell'infrazione disciplinare.
7. Almeno tre giorni prima della riunione, lo studente e la famiglia, tramite fonogramma, telegramma o lettera raccomandata, consegnata a mano o per posta con ricevuta di ritorno, vengono informati dell'avvio del procedimento disciplinare, della data e dell'ora fissate per la riunione dell'Organo Collegiale e della possibilità di presentare scritti difensivi e di intervenire alla riunione stessa.

- 8.** La decisione sull'applicazione della sanzione viene assunta a maggioranza assoluta dei componenti l'organo collegiale.
- 9.** Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione e/o non presentino scritti difensivi, l'Organo collegiale procederà all'irrogazione della sanzione basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.
- 10.** Nel caso in cui i genitori dello studente avvisino che non possono essere presenti, il Dirigente scolastico potrà nominare un docente della scuola come tutore dello studente che, pertanto, farà le veci dei genitori e assisterà lo studente.
- 11.** Fatta eccezione per il richiamo orale, ogni provvedimento disciplinare sarà comunicato ai genitori:
- dal docente di classe tramite il diario o registro elettronico;
  - dal dirigente scolastico tramite fonogramma o nota scritta.
- 12.** Nei casi in cui vengono inflitte sanzioni che prevedono l'allontanamento dello studente per periodi superiori a tre giorni, la scuola, al fine di preparare il rientro dello studente nella comunità scolastica, si impegna a mantenere un rapporto con lo studente stesso e la famiglia, tramite il docente coordinatore di classe e/o altro docente delegato dal dirigente scolastico.
- 13.** La sanzione disciplinare, nel momento in cui viene acquisita agli atti della scuola e comunicata alla famiglia, specifica in maniera chiara le motivazioni che l'hanno resa necessaria.
- 14.** L'irrogazione delle sanzioni disciplinari, con specifico riferimento, ad esempio, sia alle forme e dalle modalità di contestazione dell'addebito, sia alle forme e modalità di attuazione del contraddittorio, sia ai termini temporali di conclusione del procedimento, è regolata dal D.P.R.235/2007, che prevede che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa e che la sanzione può essere eseguita pur in pendenza del procedimento d'impugnazione.
- 15.** I provvedimenti riguardanti le sanzioni disciplinari vengono inseriti, di norma, nel fascicolo personale dello studente che segue lo stesso nei casi di trasferimento ad altra scuola e/o di passaggio da un grado scolastico a quello successivo.
- 16.** Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

## **Articolo 64 - Impugnazioni**

- Contro le sanzioni disciplinari previste nella tabella n° 1 dell'art. 61 del presente Regolamento, la famiglia dell'alunno sanzionato, entro quindici giorni dalla relativa comunicazione, può presentare ricorso all'apposito Organo di Garanzia interno alla Scuola.
- L'organo di Garanzia si esprimerà entro i successivi dieci giorni.
- Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.
- A tutela degli interessi delle studentesse e degli studenti, le rispettive famiglie possono impugnare la sanzione disciplinare, eventualmente confermata dall'Organo di Garanzia istituito nella scuola, presso l'Organo di Garanzia Regionale.

## **TITOLO 11 - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 65–Disposizioni finali**

Il Consiglio di Istituto decide in merito a proposte di modifica al presente Regolamento, con deliberazione votata a maggioranza assoluta dei componenti eletti presenti.

Copia del presente documento sarà portata a conoscenza di famiglie, docenti e non docenti attraverso la pubblicazione sul Sito web dell'Istituzione scolastica.

**Per tutto ciò che non è trattato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.**

Il Dirigente Scolastico

Il Presidente del Consiglio di Istituto