



**Unione Europea**  
Fondo Sociale Europeo

**Con l'Europa, investiamo  
nel vostro futuro**



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia*

**ISTITUTO COMPRENSIVO**

**D.S. BAVARO - MARCONI**

Viale A. Moro, 4 – tel. e fax 080/3945234

C. F. 93459240722 – C.M. BAIC891003

70054 GIOVINAZZO (BA)

[BAIC891003@pec.istruzione.it](mailto:BAIC891003@pec.istruzione.it)

[baic891003@istruzione.it](mailto:baic891003@istruzione.it)



Regione Puglia

# IL 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.**

**I docenti, gli alunni, i genitori e tutto il personale in servizio nell'Istituto sono tenuti, per quanto di competenza, ad osservare il presente regolamento.**

**L'Istituto Comprensivo "Don Saverio Bavaro – Marconi" di Giovinazzo adotta il presente Regolamento di Istituto per:**

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- salvaguardare il patrimonio.

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 costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto e produce effetti di responsabilità disciplinare per docenti (Il decreto legislativo n. 150 del 31/10/09) ed alunni, ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative vigenti, 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 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

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

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 il Patto di Corresponsabilità contenente i diritti ed i doveri dei docenti, degli alunni e della famiglia, 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.

Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola.

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

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

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

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

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

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

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

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

**RICONOSCIUTO** che il Piano dell'Offerta Formativa triennale e il Regolamento d'Istituto sono strumenti fondamentali per delineare un sistema di regole condiviso nell'autonomia scolastica per un chiaro riconoscimento delle rispettive responsabilità

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

### **EMANA il seguente REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

con Delibera n° 6 del Consiglio di Istituto del 09/12/2015

## **PREMESSA**

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

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale. Il Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso. Nella sua elaborazione si è tenuto conto delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297, D.L.vo 81/08, DPR 249/98, DPR 275/99, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica, nonché delle regole interne, delle consuetudini e dei rapporti con gli alunni ed i genitori dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

Con la sua adozione si stabiliscono delle regole certe e oggettive per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico e si regolamentano i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale. L'Istituto Comprensivo "Don S. Bavaro – Marconi" si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le sue scuole, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del bambino garantendo:

un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obbiettività e di imparzialità;

- un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo progresso materiale o spirituale della società.
- una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
- un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

**Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo.**

**Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.**

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

## CAPO I

### ORGANI COLLEGIALI

#### **Art. 1 - Convocazione**

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 (in seguito denominata G.E.). L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo ritenuto più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

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

#### **Art. 2 - Validità sedute**

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.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

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

#### **Art. 3 - Discussione ordine del giorno**

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.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti dell'Ordine del Giorno (in seguito denominato o.d.g.) nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. 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. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione Scolastica (in seguito denominato C.I.S.) che devono essere adottate su proposte della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

#### **Art. 4 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., 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.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

#### **Art. 5 - Diritto di intervento**

Tutti i membri degli Organi 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.

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.

#### **Art.6 - Dichiarazione di voto**

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.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 7 - Votazioni**

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.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema di schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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.

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.

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.

#### **Art. 8 - Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, che presiede, chi svolge 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'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della eventuale 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. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario del verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate e timbrate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

1. Essere redatti direttamente sul registro;
2. Se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro;
3. Se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 9 - Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il dispositivo dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

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. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 10 - Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le sue attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stese, raggruppando a

date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### **Art. 11 - Decadenza**

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

#### **Art. 12 - Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

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.

#### **Art. 13 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dai votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. 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 inadempimento 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 C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il C.I.S. è l'organo di governo della scuola, fatte salve le competenze del Collegi Docenti e dei Consigli d'Interclasse/Intersezione. Esso ha competenza nel deliberare il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo, nel disporre l'impiego dei mezzi finanziari, nell'organizzare e nel programmare la vita e l'attività della scuola.
7. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
10. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
11. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
12. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
13. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per

il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine del tempo di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

14. Le sedute del C.I.S., 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 rappresentati e tutti gli altri previsti per legge.
15. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
16. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
17. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni della relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
18. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
19. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
20. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. 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 C.I.S.
21. Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola ove è ubicata la direzione didattica. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta dei componenti, il Consiglio può riunirsi anche in un'altra scuola dipendente.

#### **Art. 14 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I.S. 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 del personale Ausiliario, Tecnico e Amministrativo (in seguito denominato A.T.A.), due rappresentanti dei genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (in seguito denominato D.S.G.A), che svolge anche funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.
4. E' specifica competenza della Giunta esecutiva presentare al C.I.S. la proposta di Programma Annuale con apposita relazione ai sensi dell'art. 2 comma 3 D.M. 44/01.

#### **Art. 15 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

##### **a) Compiti e competenze del Collegio Docenti**

1. Il collegio dei docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza dev'essere richiesta e opportunamente motivata.
3. Il Collegio dei Docenti:
  - *Formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico.*

- *Esprime un parere sul Piano delle Attività didattiche dell'Istituto*
- *Cura la programmazione dell'azione educativa.*
- *Adegua i programmi alle specifiche esigenze territoriali e locali.*
- *Favorisce il coordinamento interdisciplinare.*
- *Predispose il POF e ne delibera gli aspetti educativo – didattici.*
- *Individua le aree di lavoro delle funzioni strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico.*
- *Delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni.*
- *Fornisce linee di indirizzo alle commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato e assume con proprie deliberazioni le proposte delle commissioni.*
- *Formula proposte in merito a composizione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, formulazione orario delle lezioni, svolgimento delle attività scolastiche.*
- *Delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni.*
- *Valuta periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica.*
- *Adotta i libri di testo.*
- *Adotta iniziative di sperimentazione didattica.*
- *Promuove iniziative di formazione dei docenti.*
- *Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti per il Comitato di valutazione.*
- *Ratifica l'utilizzo dei docenti tutor per l'anno di formazione.*
- *Programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri.*
- *Esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di collaborazioni con enti del territorio.*
- *Esprime i criteri, su indicazioni delle commissioni, dei docenti di classe e degli specialisti coinvolti, per analizzare casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni.*

#### **b) Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
5. Le sedute del C.D. possono essere unitarie, quando prevedono punti all'ordine del giorno per i tre ordini di scuola e di settore quando è necessario discutere e/o deliberare su punti specifici.

#### **Art. 16 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti **a)** provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta; **b)** esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato.
2. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico: **a)** per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; **b)** alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti; **c)** ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
3. Dura in carica un anno ed i suoi membri sono eletti in seno al Collegio dei Docenti (un docente di scuola dell'infanzia, un docente di scuola primaria e un docente della scuola secondaria).
4. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

## **Art. 17 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

### **a.1) – Composizione del Consiglio di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni. Il Consiglio di classe è inoltre aperto a tutti i genitori degli alunni della classe come uditori e se interpellati possono avere diritto di parola.
2. Al Consiglio di classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, mentre i docenti che svolgono attività di operatore tecnologico o psicopedagogico partecipano a solo titolo consultivo.
3. I docenti di sostegno, essendo contitolari della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio (art.915 del D.L. 16 aprile 1994 n.297).
4. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.
5. Il lavori del Consiglio di Classe sono preparati e coordinati da un docente Coordinatore di classe.

### **a.2) – Compiti e competenze del Consiglio di Classe**

1. Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:
  - Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza
  - Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni disabili e con problemi di disagio, le attività integrative, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione.
  - Piani di Lavoro dei Singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, la pianificazione temporale delle attività e dei contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.
2. Al Consiglio di classe completo della componente genitori spetta:
  - Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
  - Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
  - Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
  - Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
  - Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
  - Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
3. Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, oltre alla valutazione periodica e finale degli alunni, spetta:
  - Individuare la situazione di partenza degli alunni.
  - Individuare gli alunni con Bisogni educativi speciali
  - Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti).
  - Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali

adeguamenti del programma di lavoro.

– Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio – affettiva di ogni alunno.

– Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.

– Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.

– Coordinare le varie attività dei Docenti.

– Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.

4. Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

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

#### **b.1) – Composizione del Consiglio di Interclasse**

1. Il Consiglio d'Interclasse nella scuola primaria è composto da tutti i docenti dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi del plesso. Fanno parte del consiglio di Interclasse anche i docenti di sostegno che sono contitolari a tutti gli effetti delle classi interessate.

2. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.

#### **b.2) – Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse**

1. Al Consiglio di Interclasse completo della componente genitori spetta:

– Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.

– Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.

– Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.

– Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.

– Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.

– Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

2. Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:

– Realizzare il coordinamento didattico.

– Prendere accordi in relazione alla valutazione quadrimestrale.

3. Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in modulo spetta, in sede di scrutinio finale:

– Decidere la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.

4. Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

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

### **c.1) – Composizione del Consiglio di Intersezione**

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

### **c.2) – Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione**

1. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato, dura in carica un anno e ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica; agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione
2. Il Consiglio d'Intersezione è convocato dal Dirigente scolastico, con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta tutti i genitori della sezione.
3. Le riunioni del Consiglio di Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

### **Art. 18 - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.
2. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.
3. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici.
4. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe.
5. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.
6. I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione possono formare un Comitato Genitori. Il Comitato Genitori si organizza secondo proprio regolamento.

## CAPO II

### NORME DI COMPORTAMENTO

#### DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

##### **Art. 1. Indicazione generali**

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DMFP 31/3/1994.

##### **Art. 2. Doveri del personale**

Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:

- tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione
- dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti
- garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio
- usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole
- prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'Istituto
- astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto
- mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione)
- evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati
- curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti
- mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA
- utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per esigenze di servizio
- prendere visione, delle circolari e gli avvisi a loro destinati, pubblicati sul sito della scuola; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on-line della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto
- prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza; di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

### **Art. 3 – Assemblee sindacali**

1. Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, per un massimo di 10 ore annue.
2. In tali occasioni, le famiglie saranno avvisate per iscritto con almeno 2 giorni di preavviso.

### **Art. 4 – Assemblee interne del personale**

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

### **Art. 5 – Scioperi**

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

## **PERSONALE DOCENTE**

### **CODICE DISCIPLINARE DOCENTI**

*In data 15 novembre 2009 è entrato in vigore il decreto legislativo 150/2009, di attuazione della legge 15/2009, recante disposizioni in tema di lavoro pubblico, il quale, al capo V del titolo IV, ha apportato modifiche ed integrazioni anche in ordine all'applicazione delle sanzioni disciplinari, nonché alla responsabilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. In particolare la normativa in questione ha sancito che la pubblicità del Codice disciplinare, assicurata mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, "equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro". A tal fine, pertanto, sono qui disponibili, rispettivamente, le norme di riforma, Decreto legislativo 165/2001 così come modificato e integrato dal decreto legislativo 150/2009 e il CODICE DISCIPLINARE.*

1. La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantita dai docenti in servizio.
2. Non rientra tra i doveri dell'insegnante la vigilanza degli alunni al di fuori dell'edificio scolastico.
3. Al termine della lezione il docente libero da impegni nell'ora successiva, dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza. Coloro che iniziano alla seconda ora o nelle ore successive oppure hanno fatto un'ora di sosta, si porteranno presso la propria aula qualche minuto prima del suono della campana.
4. I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente e ordinatamente i ragazzi alla fine delle lezioni fino all'uscita dell'edificio (cancello).
5. Non è consentito affidare agli alunni registri e materiale didattico; in caso di necessità i docenti potranno affidarli al personale ausiliario.
6. Durante le ore di lezione non è permesso ai docenti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi. In tal caso la sorveglianza deve essere assicurata dal personale ausiliario.
7. I docenti, durante le ore a disposizione, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.

8. I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali in base agli orari di ricevimento stabiliti.
9. E' fatto assoluto divieto a chiunque di fumare nella scuola in base alle norme vigenti (Legge 11/11/1975, n. 548) o di allontanarsi dall'aula per farlo.
10. I docenti di Scuola Secondaria di 1° grado dedicheranno un'ora a settimana alterne per ricevere a colloquio i genitori degli alunni. In casi di bisogno, valutati dal docente, i genitori potranno essere convocati in via straordinaria nel giorno e nell'ora stabiliti dal docente stesso che ne fa richiesta, ma fuori dal suo orario di servizio. I docenti di Scuola Primaria e di Scuola dell'Infanzia dedicheranno un'ora al mese (l'ultima dell'ultimo incontro di programmazione mensile, per ricevere a colloquio i genitori degli alunni, qualora ne facessero richiesta).
11. I rapporti tra famiglie ed insegnanti in merito al profitto degli alunni hanno termine, di norma, trenta giorni prima della fine delle lezioni. E' concesso tuttavia al genitore, all'interno della scuola, di colloquiare con il docente, libero dal servizio, qualora questo lo ritenga opportuno.
12. L'insegnante di Scuola Secondaria di 1° grado è tenuto ad annotare sul registro, l'argomento della lezione e i compiti assegnati. L'insegnante di Scuola Primaria è tenuto ad annotare sul verbale dell'Agenda di Programmazione gli Obiettivi di Apprendimento, i Contenuti, le Attività, le Strategie didattiche e modalità di verifica e valutazione da mettere in atto. L'insegnante di Scuola dell'Infanzia è tenuto ad annotare sul verbale dell'Agenda di Programmazione i Contenuti e le Attività da mettere in atto.
13. L'insegnante è tenuto a segnalare nel registro di classe le assenze. Qualora l'alunno non giustifichi la propria assenza o in caso di assenze o ritardi ripetitivi, il docente della prima ora è tenuto a comunicarlo all'ufficio di dirigenza.
14. I docenti, nel rapporto con gli allievi, colloquiano in modo pacato e non ricorrono ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizione.
15. Nell'assegnazione dei compiti a casa i docenti operano in coerenza con il piano didattico del Consiglio di classe tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.
16. I docenti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, al momento della valutazione, con i criteri concordati e comunicati alla classe.
17. E' consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature, suppellettili e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative. I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni ad essi arrecati dai propri alunni.
18. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e puliti ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
19. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e avranno cura di far preparare gli alunni nel corridoio solo dopo il suono della campanella.
20. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.
21. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi scolastici riconosciuti validi dal D. S.
22. Per telefonate all'esterno è vietato l'uso del cellulare, e bisogna, con valida e giustificata motivazione, utilizzare il telefono della scuola.
23. Il docente, in caso di alunni che si allontanano senza permesso dalle classi o non risultano all'interno di essa, pur essendo stati registrati come presenti dal docente della 1ª ora, è tenuto ad avvisare il collaboratore scolastico o uno dei collaboratori del D.S., dando mandato ad un alunno della classe, ritenuto idoneo al compito.
24. Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

## **APPENDICE**

I doveri dei docenti sono disciplinati dal CCNL vigente.

In particolare i docenti devono:

- Rispettare l'alunno quale soggetto del processo formativo

- Organizzare la propria attività basandosi sui principi stabiliti dal POF e dalla programmazione educativa e didattica per classi parallele
- Curare la stesura dei documenti scolastici previsti dalla legge
- Informare le famiglie sulla programmazione educativo-didattica motivandone le scelte ed illustrandone le strategie, sull'andamento scolastico, su tempi e modalità di verifica e criteri di valutazione
- Partecipare agli incontri degli organi collegiali organizzati in orario pomeridiano secondo il calendario concordato
- Osservare la massima riservatezza riguardo agli atti di ufficio e alla vita di relazione nella scuola
- Essere presenti in sede 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per curare l'entrata in classe degli alunni
- In caso di ritardo avvisare tempestivamente l'ufficio di segreteria
- Al cambio dell'ora raggiungere tempestivamente l'aula nella quale farà lezione
- Essere responsabile della classe nelle ore previste dall'orario settimanale o giornaliero, nonché degli spazi in cui è incaricato della vigilanza secondo il proprio orario
- Controllare che nessuno sporchi o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui è incaricato della vigilanza e segnalare immediatamente al docente responsabile - ove esistente - o al Dirigente Scolastico, o a chi al momento ne fa le veci, ogni danneggiamento con il nome del responsabile
- Sorvegliare gli alunni per garantirne la sicurezza e controllare il comportamento
- Autorizzare l'uscita degli alunni dall'aula solo per effettive necessità e controllarne il rientro
- Controllare gli alunni durante gli spostamenti all'interno dell'istituto scolastico avvalendosi anche del personale ausiliario
- Controllare gli alunni durante la ricreazione da effettuarsi in aula (vedi codice disciplinare)
- Accertarsi che l'uscita degli allievi dall'aula avvenga in maniera ordinata e corretta
- Dare e controllare i compiti assegnati
- Considerare nell'assegnazione dei compiti a casa i tempi necessari per lo svolgimento
- Collaborare con i colleghi attenendosi alle linee d'intesa stabilite all'interno del team docente
- Nelle valutazioni, attenersi agli indicatori ed ai criteri collegialmente deliberati
- Non dare lezioni private ad alunni del proprio istituto né esaminare alunni a cui le abbiano impartite,
- Prendere visione del documento di valutazione dei rischi e del piano di evacuazione ed attenersi alle disposizioni in esso contenute
- Nell'ambito della flessibilità organizzativa prevista dal Regolamento dell'Autonomia Scolastica, il team docente organizza tutte le azioni ritenute opportune al fine della più ampia valorizzazione delle professionalità dei singoli docenti nell'ottica del miglioramento dell'attività scolastica e di una corretta logica di gruppo.

### **Tenuta del registro di classe e registro personale**

I registri di classe e personali sono "atti pubblici", la loro mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto "falso in atto pubblico", alche alla luce della legge 241/90 che consente a che ne abbia titolo, di richiedere copia della documentazione, per cui i registri devono essere producibili in copia.

Si ricorda, quindi, che sui registri e sui verbali non è possibile:

- Scrivere a matita o con inchiostri cancellabili
- Cancellare mediante gomma, cancellini, bianchetto
- Usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa
- Cancellare annerendo e/o coprendo la scritta sottostante.

È possibile, per annullare una scritta, racchiuderla in un rettangolo (o barrare) che lasci visibile il testo originario con firma di convalida a fianco.

Nei vari Documenti scolastici è necessario provvedere a tutte le annotazioni e in particolare:

- Indicare l'argomento della lezione
- Indicare assenze e variazioni presenze

- Scrivere valutazioni
- Indicare i colloqui con le famiglie
- Segnalare le annotazioni sul comportamento
- Annotare le circolari
- Al termine del quadrimestre indicare il totale delle ore o giorni di lezione nella classe
- Compilare al termine del quadrimestre la tabella relativa alla valutazione proposta
- Barrare e firmare ogni spazio libero.

Queste indicazioni non sono solo formali. La loro mancata applicazione può creare problemi di contenzioso. Periodicamente potrebbero essere effettuati controlli sulla corretta tenuta dei registri.

### **Orario settimanale delle lezioni**

L'orario settimanale delle lezioni è solo un modo razionale per organizzare le attività di insegnamento dei docenti nelle classi in cui prestano servizio e deve tener conto della necessità di alternare in maniera equilibrata le varie materie, senza trascurare, nei limiti del possibile, le esigenze personali dei docenti. Una volta approvato dal collegio, l'orario settimanale diventa definitivo per tutto l'anno scolastico, ma non acquisisce l'immutabilità di una legge e può essere modificato ogni volta che le necessità della scuola lo richiedano.

Se si assenta il docente impegnato alla prima ora ed è impossibile sostituirlo, è dovere del dirigente organizzare il servizio con il personale a disposizione, che è obbligato a svolgere le lezioni previste per quel giorno anche in orario diverso da quello abituale.

È lo stesso principio espressamente stabilito dalla normativa da seguire in caso di sciopero (Allegato al CCNL 26.5 – 1999): "Il giorno dello sciopero il dirigente può convocare alla prima ora il personale non scioperante in servizio in quel giorno ed organizzare le attività nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente nelle classi di sua competenza".

## **PERSONALE ATA**

1. Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei S.G.A., i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.
2. I compiti del personale ATA sono costituiti:
  - dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
  - dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

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

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

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

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici:
  - Vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni.
  - Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
  - Accompagnano, in collaborazione con i Docenti, ai pulmini gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico.
  - Provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo.
  - Danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola.
  - Non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione.
  - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo.
  - Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
  - Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
  - Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
  - Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
  - Possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, su accertata disponibilità e compatibilmente con le esigenze di servizio valutate dal DSGA.
  - Riaccompano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
  - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante.
  - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
  - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
  - Invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
  - Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto e dei ricevimenti dei genitori tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario.
  - Sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
  - Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Sempre in Segreteria, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
6. Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

## ALUNNI

### **PREMESSA**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

In essa ognuno, con pari dignità, pur nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l'autonomia scolastica, che consente alle singole scuole di programmare e condividere con gli studenti, le famiglie, le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.

### **Art. 1 DIRITTI DELLO STUDENTE**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata, basata su attività e progetti volti a promuovere il benessere e il successo formativo, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale
2. la comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti, contrastando e prevenendo episodi di prepotenza, di violenza e di bullismo
3. la scuola promuove iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione della dispersione scolastica
4. lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento
5. la scuola garantisce una comunicazione adeguata con le famiglie per informarle sull'andamento didattico e disciplinare degli studenti.

### **6. Art. 2 DOVERI DELLO STUDENTE**

1. Rispetto di se stessi: cura della salute, dell'igiene, dell'abbigliamento.
2. Rispetto degli insegnanti e del personale non docente: salutare, rivolgersi con il "lei", chiedere chiarimenti o esporre una contestazione sempre in maniera educata.
3. Rispetto dei compagni: Rispettare la loro personalità ed il loro carattere, aiutarli a superare momenti difficili, non infastidirli, non offenderli, non aggredirli, non minacciarli.
4. Rispetto per l'ambiente: Tenere l'aula pulita, non scrivere né fare incisioni sui banchi, non scrivere sulle pareti dei locali né su quelle esterne, non gettare carta o altro dalle finestre.
5. Rispetto del regolamento scolastico: Orario e modalità di entrata ed uscita, dell'intervallo, del cambio dell'ora.

### **DISCIPLINA E DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 3 Accesso nella scuola**

- a. Gli alunni (esclusi coloro che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico) devono presentarsi a scuola per le ore otto.
- b. Non è consentito sostare sui gradini antistanti l'ingresso principale, per salvaguardare la propria e l'altrui incolumità.
- c. Al suono della campanella gli alunni devono immediatamente e ordinatamente avviarsi verso le proprie aule, senza spingersi e senza correre. Coloro i quali sono provvisti di zaini con carrello, devono sganciarlo dalla struttura e indossarlo sulle spalle, sollevare il carrello durante tutto il percorso ingresso-aula, perché lo stesso costituisce pericolo per sé e per gli altri.
- d. In caso di ritardo dell'insegnante, per assenza o per altro motivo, devono attendere la sostituzione in silenzio sotto la vigilanza del collaboratore scolastico.

- e. Tutti i ritardi devono essere registrati dal docente della prima ora; gli alunni che giungono a scuola dopo le 8.15 devono anche presentare giustificazione scritta sul libretto delle assenze o farsi accompagnare dal genitore.
- f. Gli alunni che si presentano a Scuola in ritardo (8.15) motivandolo solo verbalmente, sono ammessi in classe con l'obbligo di farsi giustificare personalmente dal genitore il giorno successivo.
- g. I ritardi incidono sulla valutazione della condotta e saranno calcolati nel computo delle assenze. Dopo il quinto ritardo anche se giustificato, verrà data comunicazione ufficiale alla famiglia per sollecitare una maggiore puntualità.
- h. Tutti i ritardi devono essere registrati dal docente della prima ora; gli alunni che giungono a scuola dopo le 8.15 devono anche presentare giustificazione scritta sul libretto delle assenze o farsi accompagnare dal genitore.
- i. Gli alunni che si presentano a scuola in ritardo (8.15) motivandolo solo verbalmente, sono ammessi in classe con l'obbligo di farsi giustificare personalmente dal genitore il giorno successivo.
- j. I ritardi incidono sulla valutazione della condotta e saranno calcolati nel computo delle assenze.
- k. Dopo il quinto ritardo anche se giustificato, verrà data comunicazione ufficiale alla famiglia per sollecitare una maggiore puntualità.

#### **Assenze**

- a. Le assenze devono essere giustificate sull'apposito libretto che ogni genitore ritirerà in Segreteria all'inizio dell'anno scolastico (scuola secondaria).
- b. Le assenze oltre cinque giorni per motivi di salute devono essere giustificate sull'apposito libretto, accompagnato da certificato medico.
- c. Le assenze oltre cinque giorni per altri motivi devono essere preventivamente comunicate in forma scritta.
- d. In caso di sciopero del personale scolastico, l'assenza dello studente deve comunque essere giustificata.
- e. Nel caso di assenze frequenti la scuola eserciterà dei controlli, contatterà prima la famiglia e, ove necessario, le autorità competenti.
- f. In caso di assenza lo studente è tenuto ad informarsi sui compiti assegnati e a svolgerli regolarmente.

#### **Obbligo di presenza**

- a. Gli studenti sono tenuti alla frequenza delle attività facoltative ed opzionali liberamente scelte dalle famiglie nell'ambito delle proposte offerte dalla scuola, compresi i corsi di recupero eventualmente istituiti per i ragazzi in difficoltà, segnalati dai Consigli di classe.
- b. Una volta attivate, la frequenza delle attività opzionali diventa obbligatoria e l'assenza dovrà essere giustificata il giorno dopo.

#### **Comunicazioni alla famiglia**

- a. Per la comunicazione tra scuola e famiglia si utilizzano il diario scolastico e/o il quaderno delle comunicazioni. Il diario scolastico e/o il quaderno delle comunicazioni dovranno essere tenuti in ordine e gli avvisi della scuola dovranno essere datati, scritti in modo chiaro e con lo spazio necessario a contenere la firma di presa visione da parte dei genitori. È indispensabile che venga controllato sistematicamente e firmato in modo leggibile e per esteso dai genitori quando richiesto. In esso possono essere registrati avvisi di diverso tipo: segnalare inadempienze degli alunni e per convocare i genitori ove necessari un colloquio individuale; per dare informazioni sulla valutazione; sul risultato delle verifiche.
- b. Gli avvisi di entrata posticipata, di uscita anticipata, di assemblee sindacali e di sciopero dovranno essere firmati dai genitori e controllati dal docente della prima ora di lezione del giorno successivo. In caso di mancanza di firma per uscita anticipata della classe, l'alunno resta a scuola affidato ad altri docenti del corso.

#### **Dotazione del materiale occorrente**

- a. Gli studenti devono portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni della giornata. Il materiale dimenticato a casa dagli alunni non deve essere recapitato a scuola dai genitori per non arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni. E' sanzionabile l'essere spesso sprovvisto di materiale.
- b. E' fatto divieto assoluto di recare oggetti estranei alle materie di studio, che possano distrarre la propria attenzione, quella dei compagni o turbare la regolarità delle lezioni, nonché oggetti e/o

materiale diseducativi e pericolosi per la propria ed altrui incolumità. Gli insegnanti sono autorizzati a sequestrare tale materiale, salvo poi riconsegnarlo ai genitori.

- c. È vietato l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici. Se portati a scuola, devono rimanere spenti nello zaino. In caso di mancato rispetto di tale norma, gli insegnanti sono autorizzati a sequestrare tali apparecchiature e consegnarle al DS, che provvederà a custodirle nella cassaforte della scuola e restituirle solo ai genitori.
- d. La scuola non risponde in alcun modo dello smarrimento e del furto di dispositivi e oggetti vari, compresi quelli di uso didattico.

#### **Comportamento**

- a. Durante le lezioni, per creare e mantenere un clima che favorisca l'attenzione al proprio lavoro, si dovrà evitare tutto ciò che può disturbare e distrarre. Il comportamento e il linguaggio in classe devono essere consoni al luogo e alla circostanza. I comportamenti scorretti, se ripetuti, saranno sanzionati con note disciplinari che indichino chiaramente il tipo di infrazione commessa. Dopo tre note il CdC, dopo aver segnalato il caso al DS, potrà avviare un procedimento di sospensione.
- b. Lo studente non può cambiare di propria iniziativa il posto assegnatogli nella classe, ma solo con il consenso dell'insegnante.
- c. Per poter uscire dall'aula bisogna sempre avere il permesso dell'insegnante.
- d. Gli spostamenti della classe, o di gruppi di alunni, devono avvenire in modo sollecito, ordinato e in silenzio, sempre con la presenza dell'insegnante.
- e. Gli studenti sono tenuti ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, a non sottrarsi alle verifiche ed alle valutazioni, ad essere forniti di tutto il materiale necessario: è tassativamente vietato farsi portare a scuola qualsiasi oggetto dimenticato a casa, anche di tipo strettamente didattico
- f. Lo studente non deve introdurre oggetti estranei all'attività didattica e non deve utilizzare il telefono cellulare durante le lezioni.
- g. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto e a rispettare le strutture e le attrezzature.
- h. Ha inoltre il dovere di rispettare le attrezzature e gli spazi della scuola e di seguire i regolamenti che disciplinano l'utilizzo dei laboratori e della palestra.
- i. Lo studente ha il dovere di utilizzare un abbigliamento dignitoso e di usare un linguaggio corretto, evitando ogni aggressività, parola o comportamento offensivi e derisori.
- j. Egli ha il dovere di avvisare i genitori sulle riunioni e/o i colloqui stabiliti dalla scuola.
- k. Lo studente ha il dovere di rispettare il Dirigente, gli insegnanti, gli operatori scolastici e i compagni.

#### **Uscite anticipate dalla scuola**

- a. Agli studenti non è consentito uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, fatta eccezione per gli studenti debitamente autorizzati.
- b. Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare l'uscita anticipata di un alunno, se questi verrà direttamente prelevato dal genitore o da adulto espressamente delegato. Dovranno essere registrate le generalità delle persone che si presenteranno a ritirare in anticipo i ragazzi tramite esibizione di un documento di identità.
- c. L'uscita anticipata comporta comunque la registrazione dell'assenza nelle ore successive a quella di uscita e va ad aggiungersi al conteggio delle ore di assenza.

#### **Indisposizione o malessere dello studente**

- a. Gli studenti indisposti durante le ore di lezione sono trattenuti a scuola in attesa che la famiglia o la persona da essa autorizzata venga a prelevarli. È opportuno che le famiglie non inviino a scuola alunni già in precarie condizioni fisiche.
- b. In caso di malessere o di incidente nel corso delle lezioni, la scuola, fermo restando che non può somministrare farmaci (fatta eccezione di farmaci salvavita debitamente certificati /Min. P. I. prot.2312 del 2005), si atterrà alle indicazioni di Primo Soccorso e tempestivamente allertare la famiglia e il 118.
- c. Se la situazione verrà ritenuta di scarsa gravità, la scuola avvertirà la famiglia, trattenendo l'alunno fino al suo ritiro;
- d. Qualora, invece, il personale ritenga necessario l'intervento urgente di personale medico, la scuola si attiverà immediatamente in tal senso, avvertendo, nel più breve tempo possibile, la famiglia.

#### **Intervallo**

- a. L'intervallo si svolgerà in classe sotto la sorveglianza del docente.

- b. Durante l'intervallo gli alunni rimarranno nella propria aula, dove saranno liberi di muoversi, conversare, consumare merende e bevande non gasate.
- c. E' vietato allontanarsi senza il permesso dell'insegnante per andare in altre aule, nelle parti di corridoio distanti dalla propria classe o nei corridoi di altri piani.
- d. E' tassativamente proibito correre, spintonarsi, fare sgambetti e mettere in atto altri comportamenti pericolosi per sé e per gli altri.
- e. Al suono della campanella di fine intervallo, gli studenti devono riprendere posto rapidamente dopo essersi accertati che non ci siano carte sotto i banchi o per terra.
- f. Non e' consentito recapitare agli alunni merende dimenticate a casa, festeggiare i compleanni, salvo che lo si faccia offrendo prodotti garantiti a norma di legge.

#### **Servizio mensa**

- a. Il servizio mensa si svolgerà nell'ambiente dedicato sotto la sorveglianza del docente.
- b. Usufruiscono di servizio mensa solo gli studenti forniti di ticket pasto.
- c. Particolari condizioni patologiche possono essere segnalate presso l'ufficio di segreteria, corredate di certificato medico specialistico per assicurare all'alunno la fornitura di diete speciali.
- d. Particolari condizioni patologiche transitorie (gastriti, gastroduodeniti, dispepsie, indisposizioni temporanee etc.) possono essere segnalate presso l'ufficio di segreteria, corredate di certificato medico specialistico per assicurare all'alunno la fornitura di diete speciali.
- e. Gli alunni devono avere un comportamento corretto ed educato a tavola (parlare a bassa voce, utilizzare correttamente le posate ed il cibo, etc....).

#### **Cambio dell'ora**

- a. Al cambio dell'ora gli studenti devono rimanere in classe, tenere un comportamento corretto, socializzando in maniera civile, non fare chiasso, rimanere al proprio posto e predisporre il materiale per la lezione successiva. Si fa divieto assoluto di attendere l'insegnante fuori dall'aula.

#### **Uscita dalla scuola**

- a. Prima del suono della campanella dell'ultima ora gli alunni devono accertarsi dello stato di pulizia dell'aula che deve essere lasciata in ordine e senza rifiuti e carte per terra.
- b. Al suono della campanella, gli alunni si disporranno ordinatamente in fila avviandosi in modo sollecito verso l'uscita, senza spingersi o gridare. Coloro i quali sono provvisti di zaini con carrello, devono sganciarlo dalla struttura e indossarlo sulle spalle, sollevare il carrello durante tutto il percorso aula-uscita, perché lo stesso costituisce pericolo per sé e per gli altri.
- c. L'uscita dal portone d'ingresso, avverrà in modo ordinato senza schiamazzi, fischi, versacci e pericolosissimi spintoni. E' assolutamente vietato sostare negli spazi antistanti l'ingresso, per permettere un'uscita veloce e soprattutto sicura.

#### **Visite guidate e viaggi d'istruzione**

- a. Per poter essere ammesso a partecipare alle visite di istruzione l'alunno dovrà aver riportato relativamente al comportamento una valutazione non inferiore agli 8 decimi o al buono e/o non essere incorso in infrazioni con note disciplinari.

La non ammissione a questa attività non vuole avere un valore punitivo ma educativo, perché si comprenda l'importanza del rispetto delle regole e degli altri inteso come crescita etica e civile.

#### **Danneggiamento di oggetti e strumenti**

- b. E' utile, per il benessere di tutti, mantenere l'ordine e la pulizia in tutta l'area scolastica (aule, scale, bagni, corridoi, palestra, laboratori, ecc...) come forma di rispetto per la dignità e il lavoro del personale ausiliario: le carte ed i rifiuti vanno depositati negli appositi contenitori; non si scrive o disegna sui banchi, il materiale scolastico (fogli, libri, quaderni, penne) dopo l'uso va messo ordinatamente al suo posto e non lasciato a scuola.
- c. L'Istituto non è responsabile dello smarrimento eventuale di oggetti né di quant'altro venga lasciato in aula o nella palestra.
- d. Bisogna avere la massima cura dell'edificio, dell'arredamento e del patrimonio scolastico (banchi, libri, materiale didattico, ecc.), degli oggetti appartenenti ai compagni: eventuali danni dovranno essere risarciti dal responsabile. Non si possono asportare senza autorizzazione dalla scuola libri, strumenti, oggetti.
- e. Nel caso in cui lo studente si renda responsabile di danneggiamenti la famiglia è tenuta a provvedere alla riparazione o al risarcimento dei danni arrecati dal proprio figlio.

## Abbandono di oggetti a scuola

- f. La scuola non si rende responsabile per libri o altri oggetti dimenticati in classe dagli studenti o comunque smarriti nei locali scolastici.

### Art. 4 SANZIONI DISCIPLINARI

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto lo statuto degli studenti e delle studentesse, visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

COMPORTEAMENTO SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE PREVISTA	IN CASO DI REITERAZIONE
Ritardo non giustificato; assenza non giustificata	Insegnante	Annotazione sul registro di classe	Annotazione sul registro di classe e comunicazione scritta ai genitori e al Dirigente scolastico
Mancanza del materiale	Insegnante	Ammonizione verbale ed eventuale attività alternativa	Annotazione scritta sul libretto personale quaderno casa-scuola
Mancato svolgimento dei compiti	Insegnante	Ammonizione verbale ed eventuale carico di lavoro aggiuntivo	Alla terza volta, comunicazione scritta ai genitori; alla quinta volta, convocazione dei genitori
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	Insegnante; Dirigente scolastico	Annotazione scritta sul diario/quaderno delle comunicazioni scuola famiglia	Annotazione sul registro di classe e convocazione scritta dei genitori
Mancato rispetto delle regole interne	Insegnante; Dirigente scolastico; Consiglio di classe	Annotazione sul registro di classe comunicazione ai genitori	Provvedimento del Consiglio di classe in funzione della gravità
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	Insegnante; Dirigente scolastico	Ritiro temporaneo del telefono cellulare e annotazione sul diario/quaderno delle comunicazioni scuola famiglia	Ritiro temporaneo del telefono cellulare, annotazione sul registro di classe e convocazione scritta dei genitori; provvedimento del Consiglio di classe in funzione della gravità
Danneggiamento delle cose proprie o altrui	Insegnante e Consiglio di classe	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori e riparazione economica del danno	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno e attività a favore della comunità scolastica
Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	Insegnante e Consiglio di classe	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori e riparazione economica del danno	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno e attività a favore della comunità scolastica con provvedimento di sospensione
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	Insegnante; Consiglio di classe; Dirigente scolastico	Annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori	Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori con provvedimento di sospensione
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	Insegnante; Consiglio di classe; Dirigente scolastico	Annotazione sul registro di classe e richiamo scritto del Consiglio di classe	Non partecipazione ad eventi sportivi agonistici, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione con valutazione molto negativa sul voto di condotta
Scorrettezze, offese verso gli insegnanti o il personale ATA	Insegnante; Consiglio di classe; Dirigente scolastico; Consiglio d'Istituto	Annotazione sul registro di classe con provvedimento di sospensione	Non partecipazione ad eventi sportivi agonistici, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione con valutazione molto negativa sul voto di condotta e/o provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	Insegnante; Consiglio di classe; Dirigente scolastico; Consiglio d'Istituto	Annotazione sul registro di classe con provvedimento di sospensione anche superiori ai quindici giorni	Provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale

Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi

abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

#### **Art. 5 NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

- a. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare. Resta in carica tre anni.
- b. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
- c. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
- d. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- e. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
- f. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
- g. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- h. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
- i. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
- j. Si precisa che eventuali sanzioni non previste dalla presente tabella saranno competenza del D.S.

La segnalazione scritta (nota) è irrogata dal D.S. o dal docente mediante l'annotazione sul registro di classe e consiste nel richiamo formale al rispetto dei doveri dello studente.

L'allontanamento dalla comunità scolastica, proporzionato all'entità del fatto commesso, si applica dopo tre note disciplinari sul registro di classe.

L'allontanamento dalla comunità scolastica, che può essere disposto solo in casi gravi e reiterate mancanze disciplinari, è prescritto dal Consiglio di Classe e consiste nella sospensione temporanea per periodi non superiori a 15 giorni dal diritto di frequenza della scuola. Nel periodo di sospensione è consentito ai genitori ed all'alunno l'accesso all'informazione sullo sviluppo dell'attività didattica ed interventi adeguati ed utili al fine di favorire il rientro nella comunità scolastica.

L'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni è invece adottata dal Consiglio di Istituto in base alla gravità del reato ovvero al permanere di situazione di pericolo; in particolare in caso di reato che viola la dignità della persona e il rispetto della dignità umana (violenza privata, minacce, percosse) o di pericolo per l'incolumità delle persone (allagamento, incendio).

L'eventuale esclusione dallo scrutinio finale o allontanamento fino al termine dell'anno scolastico è anche essa adottata dal Consiglio di Istituto nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o, comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale.

Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame vengono inflitte, con gli stessi criteri, dalla Commissione d'esame che si sostituisce all'organo collegiale e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **Art. 6 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA**

1. Il patto di corresponsabilità implica l'impegno reciproco dei genitori, degli studenti e dell'istituzione scolastica all'osservanza dei doveri e all'esercizio dei diritti, disposti e riconosciuti dai regolamenti, decreti e leggi dello Stato ed insiti nei principi costituzionali della Repubblica Italiana e nella Convenzione internazionale sui diritti dell'Infanzia.

2. E' elaborato dal Collegio dei docenti, sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
3. Il patto è sottoscritto dai genitori contestualmente all'iscrizione all' Istituto scolastico.

## GENITORI

### **Art. 1 Indicazioni generali**

1. 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.
2. I genitori, ad inizio d'anno, sottoscrivono con la scuola un patto sociale di corresponsabilità verso i propri figli, condividendo i diritti e i doveri elencati nel presente Regolamento. In caso di danni al patrimonio scolastico, provocati dal comportamento scorretto del figlio, sono tenuti a risarcire il danno.
3. Per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, i genitori dovrebbero:
  - Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
  - Impegnarsi a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o sul libretto personale
  - Partecipare con regolarità alle riunioni previste
  - Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
  - Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
5. I genitori sono tenuti a rispettare con puntualità gli orari di entrata e di uscita dei figli. Non è consentito accompagnare i figli in classe: vanno accompagnati e prelevati all'ingresso del plesso scolastico.
6. In caso di sciopero del personale la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile quindi che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
7. Per casi debitamente motivati e su richiesta scritta del genitore, il Dirigente Scolastico, applicando i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto, può autorizzare gli alunni frequentanti le classi I, II, III della Scuola Secondaria di I grado ad uscire autonomamente da scuola. Nessuna autorizzazione è possibile per gli alunni della Scuola Primaria e dell'Infanzia.
8. La richiesta prescritta e le dichiarazioni allegate rappresentano una precisa assunzione di responsabilità del richiedente che esplicita in maniera inequivocabile di essere al corrente del fatto che l'effettiva responsabilità della Scuola cessa nel momento in cui gli alunni sono lasciati dai docenti all'uscita/cancello. Da questo termine (spaziale e cronologico) subentra la vigilanza effettiva e/o potenziale della famiglia.
9. I genitori, all'atto dell'iscrizione del figlio, ricevono la modulistica per formulare la propria opzione per regolamentare l'uscita del figlio/a.
10. Detta modulistica deve essere riconsegnata immediatamente al fine di predisporre, d'intesa con l'amministrazione locale e con le ditte che organizzano il trasporto urbano, un'attenta valutazione di eventuali fattori di rischio potenzialmente prevedibili nel contesto territoriale.
11. Detta modulistica deve contenere precise indicazioni/valutazioni sia sul percorso casa/scuola compiuto dall'alunno sia sulla effettiva capacità dello stesso di autogestirsi.
12. L'autorizzazione all'uscita autonoma non verrà concessa in presenza di handicap e/o grave malattia dell'alunno, tranne ove venga espresso diverso parere motivato dai medici dell'A.S.L.
13. I comitati dei genitori delle scuole collaborano con gli insegnanti per la realizzazione delle varie iniziative e manifestazioni che coinvolgono i ragazzi nel corso dell'anno scolastico.

### **Art. 2 Modalità di comunicazioni scuola / famiglia ai genitori**

1. Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto. Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il docente della classe/sezione). La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo.
2. Le comunicazioni ai genitori possono avvenire con comunicati pubblicati nel sito della scuola, lettere spedite a casa se richiedono una personalizzazione riservata, avvisi scritti sul libretto personale degli alunni, oppure con contatto telefonico se richiedono una certa urgenza, o via e-mail per rispondere a delle richieste pervenute attraverso questo canale.
3. I colloqui individuali con i genitori della scuola secondaria di I grado avvengono per appuntamento secondo un calendario fissato ad inizio anno scolastico. I docenti mettono a disposizione due ore al mese, solitamente la prima e la terza settimana di ogni mese.
4. I genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui straordinari con il Dirigente scolastico, con il docente coordinatore, con il docente disciplinare, previo accordo verbale o scritto.
5. Di norma i colloqui con i docenti non possono avvenire durante le ore di attività didattica.

#### **Art. 3 Diritto di assemblea**

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

#### **Art. 4 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. 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.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento comunicate dai docenti. Per la scuola dell'infanzia e primaria, per motivi di sicurezza e sorveglianza, ai genitori è consigliato di non portare agli incontri i propri figli.
4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici durante le manifestazioni/feste organizzate dalla scuola, se prevedono la presenza delle famiglie. Al termine delle attività e oltre l'orario scolastico gli alunni, anche se permangono nell'edificio scolastico e gli insegnanti sono ancora presenti, saranno affidati ai familiari che ne cureranno la sorveglianza.

## CAPO III

### FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

#### NORME GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI

##### **Art. 1 – Norme sul servizio mensa**

1. L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa, per una corretta educazione alimentare.
2. Gli alunni della Scuola Primaria che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, e rientrare nel plesso alle ore comunicate all'inizio di ogni anno scolastico.

##### **Art. 2 – Uso delle aule speciali e delle palestre**

1. Alle aule speciali dei plessi è assegnato all'inizio di ogni anno scolastico un Docente responsabile che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso all'aula, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. Il responsabile dell'aula speciale concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente le modalità e i criteri per l'utilizzo in attività extrascolastiche.
3. Le aule laboratoriali (aule con postazioni multimediali, artistica, di tecnica, di musica) devono essere lasciate in perfetto ordine.
4. L'insegnante che utilizza l'aula informatica avrà cura, all'inizio e alla fine della lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e dei sussidi utilizzati. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Docente responsabile e/o al responsabile di plesso.
5. Le palestre e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe di ginnastica.

##### **Art. 3 – Biblioteche scolastiche**

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Nei plessi forniti di un locale adibito a biblioteca scolastica, il Dirigente Scolastico individua un Responsabile con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

##### **Art. 4 – Uso del materiale e dei sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Le attrezzature didattiche ed il materiale didattico esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.
3. In applicazione dell'art. 27 del D.l. n. 44/2001, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e a Docenti individuati dal Dirigente Scolastico.
4. L'uso delle attrezzature didattiche deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le classi possano fruirne.

#### **Art. 5 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 2 giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati monitoreranno l'utilizzo attraverso registri e uso dei codici identificativi.
6. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

##### **Art. 1 – Norme generali**

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

##### **Art. 2 – Norme di comportamento**

1. Il personale scolastico e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente e/o dal Responsabile della Sicurezza.
2. Il personale, in particolare i preposti, devono segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
3. In caso di infortunio, occorre riferire tempestivamente al Dirigente e/o al DSGA sulle circostanze dell'evento.

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

### **Art. 3 – 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 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/sezione resta al docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

### **ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI**

#### **Art. 1 – Orario scolastico**

1. L'inizio e la fine dell'orario giornaliero di lezione di ogni scuola è formulato annualmente dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze delle singole scuole, su proposta del Collegio dei Docenti e sentito il Consiglio d'Istituto.
2. Gli alunni delle scuole primarie e secondarie entrano nella scuola durante i 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni; l'accesso in orario antecedente è consentito solamente agli utenti di pre – scuola e a coloro che utilizzano i servizi scolastici.
3. Le lezioni si concludono secondo un orario diversificato, che viene definito annualmente all'interno del POF.
4. L'uscita ritardata rispetto all'orario scolastico non è assolutamente consentita; in caso di ritardo della famiglia, la scuola attiverà quanto specificato con apposita comunicazione, inviate ad inizio anno scolastico.
5. L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio e per tutta la permanenza degli alunni a scuola.
6. Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni soltanto per motivi eccezionali, previa informazione agli insegnanti. Anche in questo caso, essi vengono consegnati solo ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata e su richiesta del genitore stesso. Per uscite anticipate sistematiche, deve essere presentata richiesta al DS, che valuterà le motivazioni e le condizioni di fattibilità, sentiti i docenti.

### **REGOLAMENTO PER LE ISCRIZIONI E LA FREQUENZA ALLE SCUOLE PRIMARIE, DELL'INFANZIA E DELLA S.S.S. DI 1° GRADO**

#### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- Vista la L.n.169 del 30 ottobre 2008 “Disposizioni urgenti in materia di istruzione ed Università”;
- Vista la nota ministeriale 3 dicembre 2008 sul riordino degli ordinamenti scolastici;
- Vista la circolare ministeriale n.100 dell'11 dicembre 2008 sui processi d'attuazione del D.Lgs. n.137 del 01/09/08;
- Visto il D.P.R. n.81 del 20 marzo 2009 (Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'art.64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008,

n.133);

- Visto il D.P.R. n.89 recante “Revisione dell’assetto ordinamento, organizzativo e didattico della scuola dell’infanzia e del primo ciclo di istruzione” ai sensi dell’art.64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133)
- Visto l’Atto d’indirizzo dell’8 settembre 2009 del Ministro Gelmini **Emana il seguente**

## **REGOLAMENTO**

### **Art. 1 Oggetto del Regolamento**

- Il presente Regolamento disciplina le procedure e i criteri per l’iscrizione e l’ammissione degli alunni e delle alunne dell’I.C. “Don Saverio Bavaro - Marconi” a far data dall’ a.s. 2016/2017 e per gli anni seguenti fino a nuova edizione dello stesso.

### **Art. 2 Età degli alunni da iscrivere**

Possono essere iscritti/e alle scuole primarie - senza alcuna discriminazione di etnia, nazionalità, religione - tutti i bambini/tutte le bambine che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell’anno scolastico di riferimento. Possono, altresì, essere iscritti alla scuola primaria, su richiesta delle famiglie, le bambine e i bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell’anno scolastico di riferimento.

Possono essere iscritti/e alle scuole dell’infanzia - senza alcuna discriminazione di etnia, nazionalità, religione - tutti i bambini/tutte le bambine di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell’anno scolastico di riferimento.

Su richiesta delle famiglie sono iscritti alla scuola dell’infanzia le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell’anno scolastico di riferimento. L’inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è disposto alle seguenti condizioni:

- Disponibilità dei posti;
- Accertamento dell’avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
- Disponibilità dei locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell’agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni.

Possono essere iscritti alla prima classe di scuola secondaria di primo grado statale gli alunni che abbiano conseguito l’ammissione o l’idoneità a tale classe.

Per quanto riguarda gli alunni che si iscrivono alla prima classe della S.S.S. di primo grado, gli alunni provenienti dalle scuole primarie dello stesso Istituto Comprensivo hanno priorità rispetto agli alunni provenienti da altri Istituti.

### **Art. 3 Residenza degli utenti**

L’accesso alle scuole dell’Istituto riguarda prioritariamente gli alunni con residenza anagrafica nello stradario dell’Istituto.

Possono altresì richiedere l’iscrizione alle scuole dell’Istituto i genitori degli alunni:

- 1) per cui è in corso la richiesta di residenza nello stradario dell’Istituto
- 2) che hanno domicilio nello stradario dell’Istituto

La relativa autocertificazione deve comunque essere presentata entro la data di scadenza delle iscrizioni, in caso contrario la domanda è esaminata come non residente.

- 3) non residenti nello stradario

Indipendentemente dal punteggio, hanno la precedenza i residenti nello stradario.

### **Art. 4 Conferma della frequenza e Trasferimenti**

Ogni anno scolastico, nei tempi e con i modi definiti dalla direzione, i genitori dei bambini/delle bambine che già frequentano una classe della scuola primaria e dell’infanzia dell’Istituto possono confermare la frequenza per il successivo anno scolastico nella stessa scuola; unitamente alla conferma della frequenza, possono altresì presentare domanda di trasferimento ad altri plessi dell’Istituto (trasferimento interno).

Le domande di trasferimento in ingresso sono accolte compatibilmente con i posti disponibili nel plesso richiesto.

### **Art. 5 Controllo autocertificazioni**

Ai sensi dell’art. 71 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la Direzione, tramite gli uffici competenti, effettua autonomamente il controllo delle dichiarazioni contenute nelle autocertificazioni, riservandosi di chiedere la presentazione di documenti a conferma e/o integrazione di quanto dichiarato:

➤ nel caso in cui rilevi irregolarità od omissioni non costituenti falsità ne dà notizia all'interessato/a che è tenuto a regolarizzare e/o a completare la dichiarazione, pena l'interruzione del procedimento;

➤ nel caso in cui rilevi la non veridicità di quanto dichiarato procede ad applicare l'art. 75 (decadenza dai benefici) e 76 (perseguibilità ai sensi del Codice Penale) dello stesso D.P.R. 445.

Il contenuto delle dichiarazioni è coperto dal segreto d'ufficio e trattato previsto dalla normativa sulla privacy (D.lgs. 196/03 Codice in materia di protezione dei dati personali).

#### **Art. 6 Esame delle domande**

Per l'esame delle domande e la formazione delle graduatorie di ammissione è istituita una Commissione Iscrizioni presieduta dalla Dirigente o da suo delegato, responsabile del procedimento, e composta dai responsabili della ricezione delle domande presso ogni sportello appositamente istituito. Per essere valutabile, ogni condizione dichiarata e/o documentata dai richiedenti deve attestare situazioni in essere entro la data della scadenza delle iscrizioni. Si terrà conto della nascita di un/una fratello/sorella avvenuta entro la data di inizio dell'anno scolastico (1 settembre).

La Commissione può assegnare fino ad un massimo di due punti in più per casi che dalle certificazioni risultino di particolare gravità.

Le graduatorie saranno compilate sulla base della specifica Tabella dei punteggi di ammissione allegata al presente Regolamento.

#### **Art. 7 Priorità nell'accesso**

Nel periodo di apertura delle iscrizioni, nell'ambito dei posti disponibili, si ammettono prioritariamente, fuori graduatoria, le domande di iscrizione presentate per gli alunni diversamente abili corredate delle certificazioni previste dalla normativa vigente.

Al fine di garantire le migliori condizioni per l'integrazione, la scuola si riserva di definire il plesso di ammissione preso atto delle preferenze espresse dalla famiglia.

#### **Art. 8 Graduatorie provvisorie, verifica e richiesta di revisione dei punteggi attribuiti**

Allo scopo di partecipare alle famiglie richiedenti gli esiti dell'esame delle domande effettuato dalla Commissione di cui al precedente art. 6, sono rese pubbliche le graduatorie provvisorie affinché i genitori possano verificare ed eventualmente chiedere (nei tempi e nei modi previsti) la revisione del punteggio attribuito alle dichiarazioni contenute nella domanda.

La Commissione riesamina le domande per cui sono presentate richieste di revisione e rimette ai/alle richiedenti l'esito del proprio riesame.

#### **Art. 9 Graduatorie di Ammissione**

Sulla base dei punteggi definitivamente attribuiti ad ogni domanda, sono compilate le graduatorie definitive. L'ammissione dei bambini/delle bambine avviene coniugando l'ordine della graduatoria con i posti disponibili.

#### **Art. 10 Accettazione dell'ammissione**

In assenza di rinuncia l'iscrizione si intende confermata.

#### **Art. 11 Scadenario delle iscrizioni**

Le iscrizioni si ricevono presso la segreteria della scuola dal primo giorno utile e fino alla scadenza, fissata annualmente dalla relativa circolare ministeriale, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 10.30, dal lunedì al giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00 e il venerdì dalle ore 15.00 alle ore 16.30.

Dopo un mese circa dalla scadenza dell'accettazione delle iscrizioni sarà pubblicato l'elenco provvisorio degli alunni; è possibile presentare reclamo avverso errori materiali presso gli uffici di segreteria entro 7 gg. dalla data di pubblicazione del medesimo.

Successivamente sarà pubblicato l'elenco definitivo degli ammessi alla frequenza e del numero dei posti disponibili.

#### **Art. 12 Contributo volontario**

Per la frequenza annuale ai plessi di scuola primaria, dell'infanzia, di scuola secondaria statale di 1° grado di questo istituto comprensivo è previsto un contributo volontario (comprensivo della quota assicurativa ed indispensabile per lo svolgimento delle attività progettuali) la cui consistenza è deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto e per il corrente anno scolastico è di euro 15,00.

### **Art. 13 Servizio accoglienza pre e post scuola**

Su esplicita richiesta delle famiglie potrà essere effettuato, per tutti i plessi di scuola Primaria e dell'Infanzia, il servizio pre e post scuola della durata di non più di 15 minuti precedenti e successivi l'orario delle attività. Il costo di tale servizio viene stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto sulla base delle richieste familiari e prevede l'iscrizione da effettuarsi presso gli uffici di segreteria esibendo la ricevuta del versamento anticipato dell'importo, almeno trimestrale.

### **CRITERI FORMAZIONE CLASSI**

Le operazioni per la formazione delle prime classi vengono effettuate da apposita Commissione, presieduta dal DS, previa acquisizione di dati significativi ed utili per formare classi equilibrate ed omogenee. A tal fine vengono svolti appositi incontri di continuità atti al passaggio di informazioni dei docenti dell'ordine di scuola precedente, degli operatori dell'ASL e dei Servizi sociali dell'Ente locale o desumibili dai documenti acquisiti agli atti. Le eventuali richieste da parte delle famiglie saranno esaminate e soddisfatte compatibilmente con i criteri generali indicati di seguito:

#### **Criteri di formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia**

Nella composizione delle sezioni si rispettano i seguenti criteri:

1. Equità numerica tra i sessi
2. Pari suddivisione degli alunni per semestre di nascita
3. Equa distribuzione nelle sezioni dei bambini problematici o di casi segnalati
4. Inserimento in sezioni diverse di gemelli e fratelli.

In ciascuna sezione non può essere presente, di norma, più di un alunno portatore di handicap.

#### **Criteri di formazione delle sezioni di scuola primaria**

Nella composizione delle classi prime si rispettano i seguenti criteri:

1. Suddividere in modo equilibrato secondo genere maschile/femminile
2. Suddividere equamente i bambini per età
3. Suddividere equamente i bambini per un periodo di frequenza alla scuola dell'infanzia
4. Distribuire proporzionalmente nelle classi gli alunni di lingua madre non italiana
5. Dividere gli alunni provenienti da diverse scuole dell'infanzia, mantenendo però all'interno della classe almeno un compagno dello stesso gruppo di provenienza o tutti se non più di tre.

Per garantire l'eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali, nelle formazioni delle classi si terrà conto del parere espresso dalle insegnanti di scuola dell'infanzia e di eventuali indicazioni dell'équipe psico-pedagogica. Le richieste da parte delle famiglie saranno prese in considerazione compatibilmente con i criteri indicati e in assenza di eventuale parere contrario delle insegnanti di scuola dell'infanzia. Il Presidente precisa, altresì, che nelle classi parallele assegnate allo stesso team di docenti, sono possibili scambi tra alunni, in base a criteri di equilibrio qualitativo e di funzionalità didattica, per iniziativa degli insegnanti purché siano stati preventivamente avvisati i genitori e sia stata adeguatamente motivata la scelta al Capo d'Istituto.

Le iscrizioni alle classi successive o ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Capo d'Istituto sentito il parere dei docenti interessati. L'assegnazione di questi alunni seguirà i seguenti criteri:

1. Verifica di disponibilità di posti nella scuola richiesta dalla famiglia
2. Assegnazione dell'alunno alla classe meno numerosa, tenuto conto di eventuali situazioni problematiche e sentiti gli insegnanti coinvolti.

#### **Criteri di formazione delle sezioni di scuola secondaria di 1° grado**

Nella composizione delle classi prime si rispettano i seguenti criteri:

1. Suddividere in modo equilibrato secondo genere-maschile/femminile-ed età
2. Formare gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle abilità conseguite al termine della scuola primaria
3. Separare, per evitare un'eccessiva dipendenza l'uno dall'altro, gli alunni con eventuali legami di parentela
4. Distribuire proporzionalmente nelle classi gli alunni di lingua madre non italiana
5. Dividere gli alunni provenienti da diverse scuole primarie, mantenendo però all'interno della classe gli alunni provenienti dalle stesse scuole se in numero pari o inferiore a tre e comunque almeno un compagno dello stesso gruppo di provenienza

6. Assegnare gli alunni non ammessi alla classe successiva o non licenziati alla stessa sezione dell'anno precedente, fatto salvo diverso parere motivato del collegio dei docenti
  7. Inserire, se possibile, un solo portatore di handicap per classe.
- Eventuali spostamenti tra classi prime richieste dai genitori o proposte dai docenti saranno effettuate dal dirigente scolastico sentite le motivazioni addotte dai proponenti.

#### **Criteri di ammissione alla classe prima in caso di domande eccedenti (scuola primaria)**

Per l'attivazione dei singoli corsi è necessaria l'iscrizione di un numero di allievi corrispondente a quello minimo previsto dalla normativa vigente. Saranno accettate le domande di iscrizione attivando tutte le procedure per evitare esclusioni; in caso contrario, sarà data precedenza nell'ordine a:

1. Alunni residenti nell'ambito territoriale dell'istituto
2. Fratelli/sorelle degli alunni frequentanti la scuola richiesta
3. Alunni che hanno frequentato la scuola dell'infanzia dell'istituto
4. Alunni non residenti nell'ambito territoriale dell'istituto con genitori che lavorano vicino alla sede della scuola richiesta
5. Alunni domiciliati con un solo genitore
6. Alunni diversamente abili anche non residenti nell'ambito territoriale dell'istituto.

A parità di condizioni si procederà a sorteggio.

#### **Art. 4 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Non si ammette nella scuola la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.
2. Possono essere distribuiti nella scuola, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico: materiali riferiti a problemi della scuola, siano essi di carattere locale che generale, redatti e distribuiti dalle componenti che operano nella scuola (insegnanti, genitori, personale ausiliario); avvisi di attività culturali e di iniziative sociali da parte di Enti Locali, Parrocchie, Società Sportive, Organizzazioni sindacali scolastiche, Associazioni scolastiche dei genitori, Associazioni del personale scolastico, Azienda USL di Bologna riguardanti attività riferite agli alunni e al personale scolastico.
3. La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.
4. Per la distribuzione del materiale diverso da quello contemplato nel presente regolamento occorre l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 5 – Trattamento dati personali**

1. La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai familiari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
2. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.
3. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.
4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione.
5. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.
6. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.
7. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.
8. L'Istituto adotta tutte le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento.
9. Al personale in servizio, ai genitori, ai fornitori viene fornita l'informativa prevista dall'art. 13 del D. Lgvo 196/2003.

#### **REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

##### **PREMESSA**

Nella scuola dell'autonomia si profila una valorizzazione sempre più ampia ed incisiva di tutte le opportunità formative degli studenti, specie per quelle che si fondano sul contatto diretto con diversi aspetti della realtà sociale, umana, civile, economica, ambientale e naturale del proprio Paese o Regione o d' Europa. In questa luce, i viaggi di istruzione, le visite guidate sono una fattiva occasione di formazione per lo studente. I viaggi d'istruzione costituiscono, quindi, iniziative complementari delle attività curricolari della scuola; pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi sul piano didattico - culturale, contribuendo inoltre a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica.

In base alle loro tipologie si distinguono:

1. viaggi di integrazione culturale: finalizzati alla conoscenza di aspetti paesaggistici, monumentali
2. viaggi di integrazione culturale e di preparazione al lavoro: visite a unità di produzione, partecipazione a mostre
3. visite guidate presso musei, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali
4. uscite didattiche, così definite perché implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (spettacoli teatrali, mostre, gare sportive, conferenze.....) strutture pubbliche – ubicate o che si svolgono nel territorio dell'Istituto Comprensivo di Giovinazzo.

La partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione, programmati dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione e deliberati dal Consiglio di Istituto, rientra a tutti gli effetti tra le attività scolastiche e comporta un'assunzione di responsabilità:

- da parte della Scuola e dei Docenti quanto all'organizzazione e alla vigilanza
- da parte degli studenti quanto al comportamento
- da parte dei genitori e degli alunni relativamente alla segnalazione di situazioni particolari e gli eventuali danni a persona o cose causati da un comportamento scorretto.

#### **ART. 1**

E' fatto divieto di visite e/o viaggi d'istruzione negli ultimi giorni scolastici, fatto salvo eventuali situazioni eccezionali (es. partecipazione a gare, concorsi ecc..). Il "piano gite" va stilato entro ottobre in modo che venga approvato dal C.d.I., in piena autonomia decisionale, nel mese di novembre/dicembre.

In base a tale piano ed alla relativa delibera del C.d. I. la segreteria indirà una gara d'appalto ad evidenza pubblica per individuare la Ditta a cui affidare il trasporto. Nella prima riunione di Consiglio di Istituto provvederà a specifica deliberazione.

Si possono prevedere escursioni a piedi, uscite didattiche e gite scolastiche.

Visite guidate e viaggi di istruzione sono organizzati:

- in Italia e nei Paesi Europei aderenti alla UE per gli studenti della scuola secondaria di primo grado e della scuola primaria
- in ambito della propria regione per gli alunni della scuola dell'infanzia.

#### **ART. 2**

La programmazione e la preparazione dei viaggi di istruzione è di competenza del Corpo Docente. I viaggi di istruzione vanno approvati dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, ad integrazione della normale programmazione didattico- culturale di inizio anno, sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati e condivisi dal Collegio dei Docenti.

Per raggiungere tali obiettivi è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di elementi conoscitivi e didattici sufficienti a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere un'esperienza di apprendimento.

Questa preparazione preliminare può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato, e va necessariamente integrata con la programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze effettuate.

#### **ART. 3**

E' obbligatoria l'autorizzazione scritta di partecipazione al viaggio da parte del genitore e/o dell'esecutore la patria podestà.

Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno il 75% degli alunni componenti le singole classi/sezioni coinvolte. Particolare attenzione dovrà essere posta al costo complessivo del viaggi, affinché il costo stesso non sia di pregiudizio o motivo di rinuncia al viaggio di istruzione da parte della famiglia dello studente. In caso di alunni con comportamenti ripetutamente scorretti, il Consiglio di Classe/Interclasse prevedere la non partecipazione al viaggio di istruzione.

Potrà essere programmato un viaggio per uno o più giorni consecutivi e comunque non superiore a tre.

#### **ART. 4**

Al fine di ridurre i costi di viaggio, è opportuno che al viaggio partecipino alunni di classi parallele.

Tutte le contribuzioni economiche degli alunni per il noleggio dei pullman pagamenti vari (es. ingressi, servizi ecc...) dovranno essere riportate nel Bilancio dell'Istituto, al fine di evitare gestioni fuori bilancio.

I contributi per i viaggi e/o entrate a musei o altro saranno raccolti da un genitore incaricato. Non è opportuno chiedere alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità, o comunque di entità da determinare situazioni discriminatorie.

#### **ART. 5**

Le uscite e i viaggi verranno autorizzati se presenti sono presenti:

- per la Scuola dell'Infanzia 1 adulto ogni 5 alunni (docenti, genitori disponibili);
- per la Scuola Primaria 1 accompagnatore ogni 10/12 alunni;
- per la Scuola Secondaria di 1° grado 1 accompagnatore.

In ogni caso si lascia al Dirigente Scolastico ed ai Docenti la possibilità di valutare caso per caso. Gli docenti accompagnatori devono dichiarare la propria disponibilità in sede di presentazione del progetto, ad impegnarsi per iscritto a partecipare al viaggio assumendosi l'obbligo della vigilanza di cui all'art. 2047 CC integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. 312 dell'11/07/1980.

Nel caso di improvviso grave e documentato impedimento di un accompagnatore, il Dirigente Scolastico provvederà alla sostituzione con "l'insegnante di riserva", da prevedersi obbligatoriamente in sede di organizzazione del viaggio.

In caso di accorpamenti di più classi, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante accompagnatore.

*Tale procedura dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del comune.*

#### **ART. 6**

In caso in cui partecipino a viaggio alunni diversamente abili è necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno o dell'assistente educatore.

Solo in casi gravi (disabilità plurime e complesse) si dovrà assicurare la partecipazione del genitore dell'alunno che collaborerà con i docenti all'assistenza del figlio.

#### **ART. 7**

La richiesta di autorizzazione ad effettuare viaggi di istruzione dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:

1. mese e giorno per l'effettuazione del viaggio d'istruzione;
2. orario di partenza e di arrivo (presumibile) da/a scuola;
3. itinerario di andata e ritorno e tappe previste;
4. assenso di almeno 2/3 della classe;
5. classi e sezioni partecipanti (indicando numero e nominativo adulti: docenti rappresentati di classe/sezione, elenco di tutti gli alunni);
6. numero dei pullman necessari e la loro capienza (n. posti);
7. eventuale partecipazione di alunni "certificati"

e corredata inoltre degli obiettivi didattico – culturali posti a fondamento dell'iniziativa.

Deve essere firmata da tutti i docenti del Consiglio di Classe o per loro conto dal docente coordinatore di classe. I docenti coordinatori acquisiranno autorizzazione scritta dei genitori (o di chi ne fa legalmente le

veci) alla partecipazione alla singola gita; tutti i partecipanti devono essere in possesso di un elemento o cartellino di identificazione.

#### **ART. 8**

Per effettuare viaggi d'istruzione nel corso dell'anno scolastico non possono essere utilizzati più di tre giorni di lezione. Richieste di autorizzazione incomplete o prive della documentazione prevista o pervenute in ritardo, rispetto ai tempi stabiliti, non saranno prese in considerazione.

#### **ART. 9**

La richiesta di preventivi previsti dalla legge, verrà fatta dalla segreteria della scuola e la scelta della Ditta che offre migliori garanzie spetta alla Giunta (proposta) ed al Consiglio (delibera). Tutto ciò che concerne prenotazioni visite guidate, ingressi a musei, aziende di agriturismo, parchi ecc... spetta responsabile incaricato.

La scelta del preventivo che offre maggiori garanzie di sicurezza per gli alunni e che risulta essere maggiormente competitivo verrà fatta unicamente dal Consiglio di Istituto su proposta della Giunta Esecutiva.

Il pullman prescelto dovrà offrire tutte le garanzie assicurative, di sicurezza, di confort, previste dalla normative vigente.

In caso di mancata partecipazione a viaggi di istruzione per qualunque motivo, verrà rimborsato la quota – parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti albergo ecc; non saranno rimborsati tutti i costi (pullman, guide ecc.) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

#### **ART. 10**

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione devono essere coperti da polizza assicurativa contro infortuni e contro danni a terzi (RCT), (C.M. 291/92).

Al termine di ogni viaggio lo studente dovrà essere riconsegnato personalmente dai docenti accompagnatori al genitore e/o a persona maggiorenne delegato per iscritto la consegna dello studente dovrà avvenire nel punto di incontro stabilito.

#### **ART. 11**

Lo studente deve attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dell'Istituto e portate a conoscenza della famiglia nel Piano dell'Offerta Formativa e nei giorni precedenti l'iniziativa, come pure a quelle eventualmente stabilite dagli insegnanti accompagnatori durante l'iniziativa stessa.

Tali regole vengono formulate al fine di tutelare i partecipanti all'iniziativa e rispondono a criteri generali di prudenza e diligenza.

#### **ART. 12**

Lo studente partecipante all'iniziativa deve mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, e non causi danni a persone o cose. In tal caso i genitori si assumono la responsabilità per eventuali gesti o atti imprevedibili che possono causare danni a cose e persone.

#### **ART. 13**

Nel caso di attività esterne, programmate in orario scolastico (cinema, teatro, conferenze, visite guidate, ecc...), le classi sono tenute a rientrare a scuola al termine delle lezioni.

#### **ART. 14**

Il comportamento tenuto dallo studente durante l'iniziativa verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di Sezione/Intersezione/Classe per essere esaminato e comunque considerato nell'ambito della complessiva valutazione dell'alunno.

#### **ART. 15**

Nel caso di viaggi di istruzione con pernottamento, dovranno rispettare le seguenti regole:

- a. tutti gli studenti dovranno essere sempre muniti di documento di identificazione
- b. i genitori degli alunni dovranno preventivamente informare gli accompagnatori circa eventuali controindicazioni mediche o allergiche che li riguardano e eventuali medicine da assumere durante il viaggio;

- c. durante le soste, le visite guidate a musei o monumenti e durante il percorso per le vie cittadine gli studenti dovranno procedere in gruppo ordinato, non dovranno allontanarsi senza aver prima chiesto esplicito permesso agli accompagnatori in quel caso il gruppo/classe aspetterà il rientro dello studente prima di muoversi per altra destinazione. Nella remota possibilità che qualcuno durante la visita si smarrisca, dovrà recarsi al punto di riferimento precedentemente stabilito o rivolgersi a qualche agente, diffidando di altre persone disponibili. Tutti gli studenti dovranno essere forniti del n. cellulare del docente accompagnatore/responsabile del viaggio, affinché gli agenti di polizia possano immediatamente mettersi in comunicazione;
- d. gli studenti devono mantenere un comportamento educato in albergo e nel ristorante. In particolare nessuno dovrà alzarsi da tavola ed uscire prima che tutti abbiano terminato senza il consenso degli accompagnatori. Al termine delle attività comuni, deve essere rispettata la decisione dell'insegnante accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere. Lo studente deve evitare inoltre qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno, con assoluto divieto di spostarsi in altre camere;
- e. Gli orari stabiliti per le partenze o per i pasti dovranno essere rispettati.
- f. Le serate saranno organizzate dagli accompagnatori all'interno dell'albergo, è comunque vietato entrare in discoteche o sale giochi
- g. Gli studenti dovranno portare indumenti adatti e tutto l'occorrente per il pernottamento fuori casa
- h. In albergo gli studenti dovranno subito far rilevare all'insegnante cui sono affidati eventuali danni riscontrati; risponderanno poi personalmente di altri danni arrecati
- i. Gli studenti dovranno rispondere di comportamenti poco convenienti al rientro a scuola con le conseguenti azioni disciplinari previste e con l'addebito alle famiglie degli eventuali danni richiesti dalla direzione dell'albergo in caso di guasti o di disturbo.
- j. Durante il viaggio d'istruzione e/o l'uscita sul territorio comunale, sarà consentito ai docenti accompagnatori di portare con sé il proprio cellulare e al docente individuato come responsabile del viaggio/uscita, di portare con sé un telefono cellulare o una scheda per il cellulare che sarà fornito/a dalla segreteria della scuola e di dare comunicazione del numero alle famiglie per eventuali urgenti ed improrogabili comunicazioni. Limitatamente ai viaggi
- k. di istruzione della durata di due o più giornate sarà acconsentito agli studenti di portare con sé il telefono cellulare. L'uso del telefono cellulare sarà consentito durante il viaggio e nel periodo di soggiorno in albergo dalle ore 20.00 alle ore 22.00. In caso lo studente ne faccia un uso diverso il docente provvederà a ritirare immediatamente il telefonino e a riconsegnarlo al genitore al termine del viaggio d'istruzione. Alle ore 22.00 il docente provvederà ad accertarsi che tutti i cellulari siano spenti.

#### **ART. 16**

I genitori si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.

#### **ART. 17**

I genitori sono inoltre tenuti a segnalare al docente accompagnatore situazioni di salute (es. diabete, allergie, assunzione di farmaci ecc..) e/o particolari esigenze o intolleranze alimentari che richiedano particolari premure o accorgimenti.

#### **ART. 18**

Al termine di ogni viaggio di istruzione, l'insegnante referente deve compilare l'apposito modulo con il quale relaziona sia da un punto di vista tecnico/logistico gli eventuali problemi incontrati e sui risultati (obiettivi educativi didattici) raggiunti.

#### **SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA**

##### **Premessa**

L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico esige interventi finalizzati a tutelarne il diritto allo studio, alla salute ed al benessere all'interno della struttura scolastica.

Considerato che:

1. il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;
2. tale attività di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari della ASL, la cui omissione può causare gravi danni alla persona;
3. la prestazione del soccorso viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardanti le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza.
4. nei casi il soccorso e l'assistenza debbano essere prestate da personale in possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecniche, la ASL individuerà le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.

#### **Iter procedurale/Modulistica**

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori, come da allegato modulo (**all. A**) autorizzazione medica, che i genitori potranno richiedere, dietro presentazione della documentazione utile per la valutazione del caso: ai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, ai Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale in cui siano chiaramente indicati i punti sotto riportati.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

- lo stato di malattia dell'alunno
- la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;<sup>1</sup>
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;

Inoltre dovrà essere indicato in modo chiaro e leggibile:

- nome cognome dello studente;
- nome commerciale del farmaco;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione del farmaco;
- i possibili effetti collaterali ed gli interventi necessari per affrontarli
- modalità di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

Accettata la documentazione, precedentemente elencata, il Dirigente scolastico predisponde l'autorizzazione con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco, come da moduli allegati:

- **all. B/1** se trattasi di farmaco salvavita
- **all. C/1** se trattasi di farmaco indispensabile.

Ricevuta l'autorizzazione ed il relativo piano di le insegnanti procederanno a stilare un verbale al momento della consegna farmaco da parte del genitore alla scuola, come da moduli allegati:

- **all. B/2** verbale per farmaco salvavita
- **all. C/2** verbale farmaco indispensabile
- Per casi specifici riguardanti alunni minori, d'intesa con l'ASL e la famiglia, è possibile prevedere **l'auto-somministrazione**.
- Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola" anche la dicitura che: "il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica, sorvegliato dal personale della scuola".
- La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico (**all. D**).

- Resta invariata la procedura: il Dirigente scolastico predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento e le insegnanti provvedono a stilare il verbale di consegna farmaco da parte dei genitori alla scuola, anche in questi documenti andrà specificato che: "il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola".
- La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario.
- Si ricorda che a fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.

<sup>1</sup> - *La persona incaricata della somministrazione del farmaco deve attenersi strettamente alle indicazioni del medico per quanto riguarda gli eventi in cui occorra somministrare il farmaco, i tempi di somministrazione, la posologia, la modalità di somministrazione e conservazione del farmaco stesso.*

### **ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

#### **Art. 1 – Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **Art. 2 – Definizione di documento amministrativo**

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):
  - elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
  - compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
  - registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
  - atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
  - relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
  - atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
  - atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

#### **Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):
  - rapporti informativi sul personale dipendente;
  - documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
  - documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi; documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;

documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);

- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
  - documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
  - annotazioni, appunti e bozze preliminari;
  - documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
  3. . Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **Art. 4 – Interessati al diritto di accesso**

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

#### **Art. 5 – Controinteressati**

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.
3. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

#### **Art. 6 – Modalità di accesso**

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.
2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:
  - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:
  - quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
  - quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
  - quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

5. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.
6. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

#### **Art. 7 – Risposta dell'Amministrazione scolastica**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
2. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:
  - l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
  - la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
  - il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
  - il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.
5. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
7. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.
8. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

#### **Art. 8 – Accoglimento della richiesta**

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.
4. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.
5. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
7. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti  
richiesti.
8. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo

tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

#### **Art. 9 – Decadenza dell'autorizzazione**

1. Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.

2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

#### **Art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica**

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti
- € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

3. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo per le copie autenticate.

## **CAPO IV**

### **VALIDITA' DEL REGOLAMENTO**

***Il presente Regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto con delibera n.6 in data 9/12/2015, come annotato sul verbale n.1 della seduta del 9/12/2015.***

Esso resterà in vigore fino a quando almeno due terzi dei membri del Consiglio di Istituto o del Collegio docenti non ne richieda l'annullamento o ne proponga un'integrazione.

Copia del Regolamento è affisso all'albo degli organi collegiali in ogni plesso di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado e pubblicato sul sito web d'istituto.

I genitori sono tenuti alla conoscenza ed all'osservanza delle norme in esso contenute; essi potranno richiederne copia all'ufficio di segreteria previo pagamento delle spese di fotocopiatura.

### **RISPETTO DEL REGOLAMENTO**

Tutti i componenti della comunità scolastica sono tenuti all'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento; il personale scolastico deve adoperarsi per richiedere la sua osservanza da parte degli utenti del servizio scolastico.

La vigilanza è esercitata dal Dirigente Scolastico, anche attraverso collaboratori e fiduciari.

Copia del presente regolamento sarà affisso all'albo e notificato a tutto il personale scolastico in servizio.