

# ISTITUTO COMPRENSIVO "M. RAPISARDI" CANICATTI

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**(Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 27 maggio 2016 - delibera n.14)**

## PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del PTOF 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 "M. Rapisardi" di Canicattì, da qui in poi denominato come Istituto, 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.

L'Istituto si impegna a garantire:

- un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività 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 al 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 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.

## **TITOLO 1: ORGANI COLLEGIALI**

### **PREMESSA**

#### **CAPO I – NORME COMUNI**

- Art. 1 – Organi collegiali
- Art. 2 – Convocazione
- Art. 3 – Validità delle sedute
- Art. 4 – Surroga dei membri cessati
- Art. 5 – Decadenza
- Art. 6 – Ordine del giorno
- Art. 7 – Verbale delle sedute

#### **CAPO II – IL CONSIGLIO D' ISTITUTO**

- Art. 1 – Prima seduta
- Art. 2 – Elezione del Presidente
- Art. 3 – Elezione del Vice Presidente
- Art. 4 – Attribuzioni del Presidente
- Art. 5 – Segretario del Consiglio e sue attribuzioni
- Art. 6 – Giunta Esecutiva e sue attribuzioni
- Art. 7 – Estinzione e Scioglimento
- Art. 8 – Elezioni suppletive
- Art. 9 – Proroga della carica e dei poteri
- Art. 10 – Consiglieri
- Art. 11 – Presenza di estranei ed esperti
- Art. 12 – Convocazione
- Art. 13 – Ordine del Giorno
- Art. 14 – Seduta
- Art. 15 – Discussione
- Art. 16 – votazione
- Art. 17 – Deliberazione
- Art. 18 – Verbale
- Art. 19 – Pubblicità degli atti
- Art. 20 – Programma Annuale
- Art. 21 – Relazione Annuale
- Art. 22 – Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Art. 23 – Interventi della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale
- Art. 24 – Altre competenze della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto

#### **CAPO III – IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

- Art. 1 – Competenze del collegio
- Art. 2 – Composizione
- Art. 3 – Articolazioni del collegio dei docenti
- Art. 4 – Presidenza

- Art. 5 – Convocazione delle sedute
- Art. 6 – Validità delle sedute
- Art. 7 – Ordine del giorno
- Art. 8 – Svolgimento della seduta-
- Art. 9 – Obbligo di astensione-
- Art. 10 – Mozione d'ordine o fatto personale-
- Art. 11 – Chiusura della discussione-
- Art. 12 – Sistemi di votazione-
- Art. 13 – Quorum deliberativo
- Art. 14 – Redazione e approvazione del processo verbale

#### **CAPO IV – CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE**

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

#### **CAPO V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI**

- art. 1 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione degli insegnanti

#### **CAPO VI – ASSEMBLEE DEI GENITORI**

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

## **PREMESSA**

La scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola: docenti studenti e genitori. Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola (classe, istituto).

I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori.

La funzione degli organi collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione:

- è consultiva e propositiva a livello di base (Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione);
- è deliberativa ai livelli superiori (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto).

Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione degli Organi Collegiali.

**Consiglio di intersezione** – Infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

**Consiglio di interclasse** – Primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

**Consiglio di classe** – Scuola Secondaria di primo grado: tutti i docenti della classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato, facente parte del consiglio.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi. E' diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. L'elezione nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si svolge annualmente; si occupano dell'andamento generale della classe, formulano proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività didattica, presentano proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia, si esprimono su eventuali progetti di sperimentazione. Riferimento normativo: art. 5 del Decreto Legislativo 297/1994

### **Collegio dei docenti**

Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere. Riferimenti normativi: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.

### **Consiglio d'Istituto**

Questo organo collegiale è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori, e personale amministrativo.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per i consigli di circolo/istituto si svolgono ogni triennio. Riferimento normativo art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.

## **CAPO I – NORME COMUNI**

### **Art. 1 – Organi Collegiali**

1. Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo si articolano nei seguenti organi collegiali istituzionali:

- Consiglio d'Istituto
- Giunta esecutiva
- Collegio Docenti
- Consiglio di intersezione – scuola dell'infanzia
- Consiglio di interclasse – scuola primaria
- Consiglio di classe – scuola secondaria di primo grado
- Comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti
- Assemblee dei genitori

### **Art. 2 – Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per il Consiglio d'Istituto.

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

3. Per il Consiglio d'Istituto la convocazione sarà affissa all'albo on-line e inviata via e-mail, l'invio cartaceo rimarrà solo per le famiglie che non hanno un indirizzo di posta elettronica utile.

4. Il materiale sarà preparato a cura dei relatori sugli argomenti. I consiglieri potranno prendere visione di esso recandosi presso la segreteria della scuola o riceverla via posta elettronica. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente in accordo con il Dirigente Scolastico.

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

### **Art. 3 – Validità sedute**

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

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

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

### **Art. 4 – Surroga dei membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

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

#### **Art. 5 – Decadenza**

1. 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.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art. 6 – Ordine del giorno**

1. La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora di inizio e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.
2. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per trattare:
3. a) argomenti per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;
4. b) argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti).
5. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione. Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.

#### **Art. 7 – Verbale delle sedute**

1. Di ogni seduta viene redatto il processo verbale. Il segretario è scelto dal Presidente, tra i membri dell'organo collegiale.
2. Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, le delibere e l'esito delle eventuali votazioni.
3. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:  
essere redatti direttamente sul registro;  
se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina;  
se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
6. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva e sottoscritto anche dal Presidente.

## **CAPO II – IL CONSIGLIO D’ISTITUTO - PREMESSA**

Il Consiglio trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d’Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, l’Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante “Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo - istituto” e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.

Il Regolamento interno del Consiglio d’Istituto regola il funzionamento del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva.

È approvato dal Consiglio d’Istituto a maggioranza relativa dei suoi membri.

Il presente Regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la delibera di approvazione da parte del Consiglio d’Istituto. Lo stesso principio si applica anche alle delibere di modifica, di integrazione o cessazione di articoli o parti di esse.

## **PARTE PRIMA : IL CONSIGLIO**

### **Art. 1 – Prima seduta**

La prima seduta del Consiglio d’Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l’elezione del Presidente del Consiglio d’Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

### **Art. 2 – Elezione del Presidente**

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d’Istituto rappresentanti dei genitori.
2. All’elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d’Istituto.
3. L’elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, è eletto il più anziano d’età..

### **Art. 3 – Elezione del Vice Presidente**

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.
2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall’articolo 4 del Regolamento.
3. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d’Istituto rappresentanti dei genitori.
4. Per l’elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall’articolo 2 per l’elezione del Presidente.
5. Il Vice Presidente assumerà le attribuzioni del Presidente in caso di sua assenza. o impedimento.
6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.



#### **Art. 4 – Attribuzioni del Presidente**

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente:
  - a) convoca e presiede il Consiglio;
  - b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
  - c) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.
4. Il Presidente può partecipare, senza diritto di voto, ai lavori della Giunta Esecutiva.

#### **Art. 5 – Segretario del Consiglio e sue attribuzioni**

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.
2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni debbono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

#### **Art. 6 – Giunta Esecutiva e sue attribuzioni**

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva composta da quattro membri elettivi (due genitori, un insegnante e un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario) e due di diritto (Dirigente Scolastico, che la presiede, e DSGA, che ne funge da Segretario), avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, è eletto il più anziano d'età.
2. La Giunta Esecutiva, organo esecutivo del consiglio:
  - a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
  - b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
  - c) predispone il programma finanziario annuale;
  - d) adotta, su proposta del Consiglio di Classe, i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni previsti dalla legge.
3. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 7 – Estinzione e Scioglimento**

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.
2. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente Scolastico nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti

### **Art. 8 – Elezioni suppletive**

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
  - a) per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
  - b) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
  - c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

### **Art. 9 – Proroga della carica e dei poteri**

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

### **Art. 10 – Consiglieri**

1. I Consiglieri che nel corso della carica perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8.
2. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
4. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto al Presidente dell'organo collegiale, nella persona del Presidente del Consiglio di Circolo. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

### **Art. 11 – Presenza di estranei ed esperti**

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati.  
L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.
2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.
3. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'articolo 17.

## **PARTE SECONDA : L'ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO**

### **Art. 12 – Convocazione**

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri o dal Dirigente Scolastico. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
3. La convocazione del Consiglio è preceduta da quella della Giunta Esecutiva, ogni qual volta, secondo la normativa vigente, deve esprimere il suo parere o predisporre gli atti. Quest'ultima va disposta dal Dirigente Scolastico, che la presiede e ne redige l'Ordine del Giorno, e deve essere inviata con preavviso non inferiore ai 5 giorni. La Giunta deve riunirsi con un congruo anticipo rispetto al Consiglio stesso, di massima non inferiore ai 3 giorni.
4. L'atto di convocazione del Consiglio:
  - a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato;
  - b) deve avere la forma scritta;
  - c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
  - d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
  - e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
  - f) deve essere recapitato, anche via posta elettronica, ed esposto all'albo della scuola entro 5 giorni prima della seduta ordinaria ed entro 3 giorni prima della seduta straordinaria;
  - g) deve essere inviato a tutti i Consiglieri.
4. I Consiglieri, o i loro delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio firmano un apposito foglio depositato in portineria, indicando il giorno di ricezione, o, se la spedizione è avvenuta elettronicamente, inviano una mail di conferma del ricevimento.
- 4bis. Fino a 24 ore prima della riunione del Consiglio l'OdG può essere integrato per ragioni d'urgenza e l'integrazione deve essere comunicata entro tale termine a tutti i componenti del Consiglio.
5. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.
6. Sia la Giunta che il Consiglio si riuniscono in un orario non coincidente con quello scolastico.

### **Art. 13 – Ordine del Giorno**

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti.
2. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva. E' facoltà del Presidente, all'atto della convocazione del Consiglio, inserire altri punti all'O.d.G
3. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

### **Art. 14 – Seduta**

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore.

2. La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall'articolo 11.

3. Le sedute del Consiglio d'Istituto possono essere aperte al pubblico. Alle sedute del Consiglio d'Istituto potranno essere invitati ad assistere i rappresentanti di classe come uditori.

Salvo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 4, qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

4. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

5. Il Consiglio si riunisce, salvo diverso avviso della Giunta Esecutiva o sedute straordinarie, ogni mese o comunque ogni qualvolta necessario all'espletamento delle funzioni previste dalla legge.

### **Art. 15 – Discussione**

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 13. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a maggioranza assoluta, ma sugli stessi non è possibile procedere a votazione. Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria la votazione.

2. I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere dell'argomento.

3. Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.

4. Le lettere inviate al Presidente del Consiglio d'Istituto o al Consiglio, sempre che l'argomento cui attengono non sia già all'ordine del giorno, vengono lette all'inizio di ogni riunione ed il Consiglio è invitato a decidere con votazione se farne oggetto di dibattito.

### **Art. 16 – Votazione**

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.

2. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno.

3. La votazione può avvenire:

a) per alzata di mano;

b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;

c) per scheda segreta.

4. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto.

5. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

7. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

### **Art. 17 – Deliberazione**

1. La delibera, perché sia valida deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.
2. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Sicilia nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.
3. Alle condizioni di cui ai due commi precedenti, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

### **Art. 18 – Verbale**

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate.
3. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
4. Il verbale viene letto ed approvato all'inizio di ogni nuova seduta. I verbali, dopo l'approvazione e in copia, verranno pubblicati sul sito e sulla bacheca della scuola stessa, con l'omissione delle discussioni che riguardano singole persone.
5. Ove ciò non fosse possibile, il Segretario invia entro i 5 giorni successivi alla riunione una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, anche in copia elettronica, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare entro i successivi 2 giorni, al termine dei quali il verbale verrà approvato con sottoscrizione del Presidente e del Segretario.
6. In ogni caso, le delibere che per le loro caratteristiche devono diventare immediatamente o nel breve tempo operative vengono rilette ed approvate a fine seduta e diventano immediatamente esecutive.

### **Art. 19 – Pubblicità degli atti**

1. E' pubblicata a cura del Dirigente Scolastico, all'albo della scuola e sul sito web della stessa, copia conforme di tutte le delibere entro un tempo non superiore a 8 giorni dalla seduta del consiglio. La copia delle delibere resa pubblica deve recare in calce la data di affissione. Possono, altresì, essere pubblicati all'albo e sul sito web i verbali integrali delle sedute su disposizione del Consiglio stesso.
2. Tutti gli atti del Consiglio e tutta la documentazione in qualsivoglia modo inerente all'attività del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio che ne hanno diritto a copia gratuita.
3. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia, anche attraverso supporti informatici, ex artt 22 e ss. della legge 241/1990, e previo pagamento della somma di €0,25/pagina a titolo di contributo per spese di cancelleria, nel caso in cui la copia estratta sia cartacea, il personale docente e ATA estraneo al Consiglio e i genitori non Consiglieri degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta scritta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge.
5. I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi sono sospesi dalla Giunta Esecutiva per una seduta. Se la consegna viene effettuata dal Dirigente

Scolastico, lo stesso è deferito dal Presidente del Consiglio al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia.

6. Tutte le Circolari e/o i documenti, inviati, direttamente o per conoscenza, al Consiglio, devono essere posti in visione non appena disponibili, a cura della Segreteria, in apposito spazio nell'Albo del Consigli. Comunicazione immediata dell'arrivo di un documento deve essere data attraverso posta elettronica ai Consiglieri.

7. Atti e documenti predisposti dalla Giunta Esecutiva devono essere trasmessi in visione ai Consiglieri, possibilmente con congruo anticipo rispetto alla seduta del Consiglio stesso con le stesse modalità del comma precedente.

#### **Art. 20 – Programma Annuale**

1. Il Programma Annuale viene predisposto dal Dirigente Scolastico, proposto dalla Giunta Esecutiva e deliberato del Consiglio d'Istituto, secondo le norme procedurali e con i tempi previsti dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44. Lo stesso dicasi per le verifiche del suo stato di attuazione e le eventuali variazioni.

#### **Art. 21 – Relazione Annuale**

La Relazione Annuale del Consiglio d'Istituto viene predisposta secondo le norme procedurali ed i tempi previsti dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44.

#### **Art. 22 – Piano dell'Offerta Formativa**

Alla stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa della Scuola, il Consiglio d'Istituto contribuisce secondo le vigenti.

#### **Art. 23 – Interventi della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Circolo nell'attività negoziale.**

La Giunta Esecutiva ed il Consiglio d'Istituto intervengono nell'attività negoziale condotta dal Dirigente Scolastico secondo le prescrizioni procedurali ed i tempi previsti dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44.

#### **Art. 24 – Altre competenze della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto può articolarsi in Commissioni, il cui numero e composizione potranno variare secondo le contingenti necessità.

Il Consiglio d'Istituto, procedendo alla nomina delle Commissioni, ne indicherà i compiti, la composizione e gli eventuali poteri che dovranno risultare dal verbale.

I membri delle Commissioni verranno designati dal Consiglio nel proprio ambito, attraverso una discussione preliminare, che consenta di individuare gli elementi più competenti e disponibili.

La Giunta Esecutiva ed il Consiglio d'Istituto hanno tutte le altre competenze loro attribuite dalla normativa vigente (Decreto Presidente Repubblica n. 416/1974 e successive integrazioni, Legge n. 137/2002, Decreto Interministeriale n. 44/2004 e successive modificazioni).

In particolare il Consiglio esprime pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto attraverso discussioni e delibere che sono vincolanti per il Dirigente Scolastico. Il consiglio si riserva ogni azione nei confronti del Dirigente Scolastico inadempiente.

## CAPO III – IL COLLEGIO DEI DOCENTI

### REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il collegio dei docenti, tra gli organi collegiali della scuola, è quello che ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del consiglio d'istituto. Esso mantiene *competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e*, concorre, comunque, con autonome deliberazione alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica.

#### ART. 1 – Competenze del Collegio

- a) Elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'istituto (art. 3 del D.P.R. 275/1999 come modificato dal comma 14 dell'articolo 1 della legge 107/2015), individuando il fabbisogno di attrezzature e infrastrutture materiali, nonché di posti dell'organico dell'autonomia in relazione all'offerta formativa che si intende realizzare, nel rispetto del monte orario degli insegnamenti, tenuto conto della quota di autonomia dei curricula, degli spazi di flessibilità, di eventuali iniziative di potenziamento dell'offerta formativa e delle attività progettuali previste nei commi 6 e 7 della legge 107/2015
- b) Definizione, su base triennale, delle attività di formazione.
- c) l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare (art. 7 comma 2 lett. a) T.U.); (nota: su indicazioni su flessibilità e potenziamento dell'offerta formativa)
- d) l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni diversamente abili, alunni con DSA e alunni con BES.
- d1) Approvazione del Piano Annuale per l'Inclusione
- e) definizione del piano triennale per la formazione del personale, in attuazione di quanto previsto dalla legge 107/2015, comma 124 il quale stabilisce che detta formazione è **obbligatoria, permanente e strutturale** e la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione (art. 13 del CCNI 31.08.1999);
- f) la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 lett. c T.U., art. 2 OM 134/2000);
- g) l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici (art. 7 comma 2 lett. e T.U.);
- h) l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7 comma 2 D.P.R. 08.03.1999 n. 275);

- i) la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica (art. 7 comma 2 lett. *d* T.U.);
- j) lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti (art. 7 comma 2 lett. *o* T.U.);
- k) la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4 comma 12 CCNI 31.08.1999);
- l) l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.T.O.F. (art. 28 del CCNL 26.05.1999 e art. 37 del CCNI 31.08.1999), con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle scadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
- m) la delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.T. O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento (art. 25 CCNL).
- n) le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e in correlazione con il POF, relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione (Art. 88 CCNL 2006-2009);
- o) il piano annuale delle attività , comprensivo degli impegni di lavoro del personale docente, nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa (art.28 c.4 CCNL 2006-2009);
- p) l'adattamento dei programmi di insegnamento per gli alunni stranieri, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni. Allo scopo possono essere, adottati specifici interventi individualizzati o per gruppi di alunni, per facilitare l'apprendimento della lingua italiana, utilizzando, ove possibile, le risorse professionali della scuola;
- q) gli interventi di recupero, sostegno, consolidamento e potenziamento (O.M. n. 92/2007)

Formula inoltre proposte e/o pareri:

- 1) sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni (art.7 comma 2 lett. *b* T.U.);
- 2) su iniziative per l'educazione alla salute, contro le tossicodipendenze e di sostegno per gli alunni con disagio sociale (art. 7 comma 2 lett. *q* T.U.);
- 3) al Consiglio d'Istituto sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti ( art. 29 c.4 del CCNL2006-2009);
- 4) al Consiglio di istituto sulla regolamentazione delle attività didattiche rivolte al pubblico, costituenti ampliamento dell'offerta formativa ( art. 32 del CCNL2006-2009);

Il Collegio elegge, infine nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione degli Insegnanti e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto.

## **ART. 2 – Composizione**

Il collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico; ne fanno parte anche i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza, nonché i docenti di sostegno che assumono la contitolarità delle sezioni o delle classi in cui operano



### **ART. 3 – Articolazioni del Collegio dei docenti**

Per migliorare la propria organizzazione il Collegio docenti si articola inoltre in *commissioni di lavoro* che operano secondo le modalità e con i compiti deliberati annualmente dal Collegio docenti unitario al quale relazionano in ordine all'attività svolta. Per coordinare e programmare le attività sul piano disciplinare (curricoli verticali, elaborazione di prove comuni...) il Collegio si articola in *dipartimenti disciplinari*, composti dai docenti delle singole discipline o aree di apprendimento. Il Collegio, inoltre, delibera di costituire altri gruppi di lavoro con incarichi specifici così come viene indicato sul funzionigramma approvato all'inizio di ogni anno scolastico.

### **ART. 4 – Presidenza**

1. Il Collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, da un collaboratore o docente da lui designato.
2. Il Presidente adotta ogni opportuna iniziativa e provvedimento, anche disciplinare, coordina e promuove l'ordinato e regolare svolgimento dei lavori in applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente regolamento; assicura inoltre l'effettiva trattazione collegiale dei punti all'ordine del giorno, la libertà di espressione ed il rispetto delle reciproche opinioni.
3. In caso di gravi irregolarità nei comportamenti dei membri del Collegio che rendano difficoltoso lo svolgimento dei lavori, il Presidente, salvi gli opportuni provvedimenti individuali, può disporre la momentanea sospensione dei lavori e, ove insufficiente al ripristino della regolarità, aggiornare la seduta a nuova data.
4. Il Dirigente può espressamente riservarsi di verificare gli eventuali profili di illegittimità delle proposte approvate dal Collegio prima della loro esecuzione.

### **ART.5 – Convocazione delle sedute**

1. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo quanto deliberato nel Programma Annuale (P.A.). Il Dirigente può convocare inoltre il Collegio tutte le volte che, sopravvenute circostanze di carattere straordinario ed imprevedibile richiedano l'adozione di una delibera collegiale. Le riunioni possono essere convocate anche quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Tutte le riunioni sono convocate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
2. La convocazione è disposta almeno cinque giorni prima rispetto alla data della riunione, salvi i casi di riunioni che rivestono carattere di necessità ed urgenza. In quest'ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido, con almeno un giorno di anticipo. La convocazione ordinaria deve essere effettuata con apposita circolare diretta ai docenti inserita in ogni plesso nella raccolta delle circolari presente in sala insegnanti ed affissa all'albo dell'Istituzione. La convocazione dei Collegi eccezionali in via d'urgenza dovrà essere effettuata tramite circolare da far sottoscrivere ai singoli docenti o ricezione di apposita comunicazione in forma elettronica al domicilio del docente.
3. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, la data, il luogo, l'ora d'inizio della seduta.

### **ART. 6 – Validità delle sedute**

1. La seduta inizia all'ora indicata nell'avviso di convocazione. Ad apertura di seduta il Dirigente scolastico verifica i presenti e l'esistenza del numero legale, pari ad almeno la metà più uno degli aventi diritto. In caso di mancato raggiungimento, datone atto nel verbale, il Collegio dovrà essere riconvocato dal Dirigente.
2. Durante le votazioni potrà essere richiesta la verifica del numero legale e della regolare

partecipazione al voto di tutti i presenti. Il venir meno del numero legale determina il rinvio delle decisioni al successivo Collegio. Il temporaneo allontanamento dei presenti, ove risulti determinante per la formazione delle maggioranze, determina l'obbligo di procedere, al loro rientro, a nuova votazione nella stessa seduta.

#### **ART. 7 – Ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio è determinato dal Dirigente scolastico, sentiti i collaboratori, tenuto conto delle indicazioni di massima contenute nel Piano Annuale, integrate dalle nuove esigenze verificatesi nel tempo.
2. In caso di richiesta scritta firmata da almeno il 30% dei docenti in servizio, presentata prima della convocazione, l'ordine del giorno sarà integrato con gli argomenti proposti.

#### **ART. 8 – Svolgimento della seduta**

1. In apertura di seduta il Collegio dei docenti approva il verbale della seduta precedente con le modifiche ed osservazioni eventualmente proposte dai docenti
2. All'inizio o nel corso della seduta possono essere proposte modifiche alla successione degli argomenti all'ordine del giorno dal Dirigente o da un docente. La richiesta viene accolta se approvata a maggioranza.
- 3- Il Dirigente apre la discussione sui singoli punti all'o.d.g. illustrando sinteticamente le problematiche e le proposte già note o formulate, per un tempo di norma non superiore a dieci/quindici minuti. Il docente proponente può chiedere negli stessi tempi di illustrare di persona il contenuto della sua proposta.
- 4- Il Dirigente scolastico ammette alla discussione e alla votazione mozioni su ogni singolo punto all'ordine del giorno, purché presentate prima che sia dichiarata conclusa la trattazione del punto stesso. Le richieste di intervento vanno rivolte al Dirigente che provvede a concedere la parola.
- 5-Tutti i docenti, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione, senza essere interrotti e per il tempo strettamente necessario (di norma non superiore ai 5 minuti).
- 6-Per consentire approfondimenti e scambi di idee tra docenti su un argomento di cui è in atto la discussione, i lavori del Collegio possono essere sospesi per un massimo di quindici minuti: tale richiesta va approvata a maggioranza dal Collegio. Sono ammesse, nella stessa seduta, complessivamente non più di due sospensioni con il limite di una sola per argomento. Nell'approvazione della richiesta di sospensione non sono ammessi interventi né a favore né contrari, nemmeno da parte del Dirigente.
7. Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire per nessun motivo e di conseguenza non sono consentiti commenti dopo la votazione.
8. Al termine della discussione di ogni singolo punto all'ordine del giorno, il Dirigente sintetizza le varie fasi e le eventuali mozioni presentate e, se previsto, le sottopone a votazione.

#### **ART. 9 – Obbligo di astensione-**

Il Dirigente scolastico e i docenti hanno l'obbligo di astenersi dal prendere parte alle deliberazioni nelle quali hanno interesse proprio o di parenti o affini entro il terzo grado. In tali casi debbono allontanarsi dall'adunanza all'inizio della trattazione dell'argomento, dandone comunicazione al Presidente ed al Segretario che lo fa constare nel verbale.

## **ART. 10 – Mozione d'ordine o fatto personale**

Durante la discussione è sempre concessa la parola ai membri per mozione d'ordine o per fatto personale.

E' mozione d'ordine il richiamo alle norme di legge, di regolamento o all'ordine del giorno.

Sussiste il fatto personale quando viene messa in discussione la condotta di un docente, o gli vengano attribuite opinioni diverse da quelle espresse. Chi chiede la parola per fatto personale deve precisarne i motivi. Il Presidente decide sull'ammissibilità dell'intervento, e in caso di diniego, se l'interessato insiste nella richiesta di intervento, decide il Collegio con votazione senza discussione. Sul richiamo al regolamento o all'ordine del giorno decide il presidente, ma, se il docente che ha effettuato il richiamo insiste, la questione è posta in votazione.

## **ART.11 – Chiusura della discussione**

Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando non vi siano altri docenti iscritti a parlare.

Durante le operazioni di voto e fino alla chiusura della votazione stessa non si può procedere alla discussione di altri atti.

La seduta non può essere chiusa prima che il Collegio abbia deliberato su tutti gli argomenti posti all'o.d.g.; tuttavia, su proposta del Dirigente o della maggioranza del Collegio, esaurito il tempo previsto in sede di convocazione, la riunione può essere sospesa, aggiornata o protratta per un massimo di trenta minuti.

## **ART. 12 – Sistemi di votazione**

Ognuno dei componenti ha il diritto di far riportare a verbale il suo voto ed i motivi che lo hanno determinato, nonché di far riportare il suo motivato dissenso dalla deliberazione adottata anche al fine di essere esonerato da responsabilità che possano eventualmente derivare dalla deliberazione. Tale facoltà non trova limiti neanche nell'ipotesi di votazione a scrutinio segreto.

Il Presidente, ogni qual volta ravvisi palese illegittimità nelle proposte di voto, prima che si proceda alla votazione dichiara tale illegittimità e verbalizza tale dichiarazione. Le votazione possono effettuarsi a scrutinio palese o a scrutinio segreto.

Di norma per le votazioni si procede a scrutinio palese.

La votazione a scrutinio palese si effettua per alzata di mano o per appello nominale.

All'appello nominale si fa ricorso quando vi è la richiesta di almeno dieci docenti. L'appello nominale è fatto dal segretario seguendo l'elenco dei docenti per ordine alfabetico e ciascun docente deve rispondere con un "Si" o un "No" ovvero con la parola "Astenuto". Il presidente vota per ultimo.

E' adottato obbligatoriamente lo scrutinio segreto quando la deliberazione riguarda persone o elezioni o quando dall'atto deliberativo derivino utilità economiche particolari e differenziate a singoli, gruppi o categorie di personale scolastico (es. Piano integrato, Progetti POR ecc.). Il voto segreto è, inoltre, ammesso quando vi sia la relativa richiesta da parte di almeno un quinto dei docenti.

La votazione a scrutinio segreto si effettua per mezzo di apposite schede, siglate dagli scrutatori, che, previo appello nominale dei membri del Collegio, vengono depositate da ciascuno di essi, dopo il voto, in apposita urna. Il Presidente deve avvertire i docenti sull'oggetto della votazione e deve assicurare la segretezza del voto. Il segretario prende nota dei votanti.

Chiusa la votazione, gli scrutatori contano le schede ed effettuano ad alta voce lo spoglio, comunicando per iscritto l'esito della votazione al Presidente, il quale proclama l'esito.

## **Art. 13 – Quorum deliberativo**

Le deliberazioni sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (quorum deliberativo).

Gli astenuti concorrono a determinare il quorum costitutivo dell'adunanza (numero dei partecipanti). Il voto degli astenuti non concorre a determinare il quorum deliberativo.

Il risultato della votazione è proclamato dal Presidente.

Nella votazione a scrutinio palese in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 14 – Redazione e approvazione del processo verbale**

Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto processo verbale.

I verbali vanno trascritti da chi svolge le funzioni di segretario dell'organo collegiale su appositi registri a pagine numerate e vidimate. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere approvato dal Collegio

Il processo verbale ha carattere sintetico. Deve contenere, per ogni questione trattata, il resoconto sommario di tutti gli interventi, il testo integrale del dispositivo del documento posto in votazione, le modalità e l'esito delle votazioni, con l'indicazione degli astenuti e delle eventuali dichiarazioni delle quali si è fatta espressa richiesta di verbalizzazione.

In ogni seduta del Collegio deve darsi lettura del verbale della seduta precedente, in tutto o in parte, se lo richiede anche un solo docente.

Ogni docente può richiedere la parola per non più di cinque minuti, per fare inserire rettifiche nel processo verbale o per chiarire il contenuto delle proprie dichiarazioni, riportate nel verbale stesso o per fatto personale

Prima della approvazione, è concessa la parola solo per proporre rettifiche o chiarimenti. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nel merito dell'argomento.

Il segretario verbalizzante - se richiesto - rilegge il testo delle precisazioni, modificandolo eventualmente fino a quando l'interessato non esprima la sua piena approvazione sul modo in cui sono state verbalizzate le sue parole.

Al termine della fase di trascrizione delle note di chiarimento, ogni docente o il D.S che ne facciano richiesta possono comunque far verbalizzare le loro osservazioni circa le precisazioni appena riportate nel verbale della seduta in corso.

Il Presidente interpella il Collegio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire la proposta si intende approvata. Se vengono manifestate contrarietà sono ammessi interventi a favore o contrari alla proposta, ciascuno per non più di tre minuti.

Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso.

### **CAPO IV – CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE**

#### **Art. 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.
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.

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

1. Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

-Registrazione 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.

## **Art. 3 – Composizione del Consiglio di Interclasse**

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

#### **Art. 4 – Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse**

1. Al Consiglio di Interclasse completo della componente genitori spetta:
  - Formulare proposte al Collegio 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.

#### **Art. 5 – Composizione del Consiglio di Intersezione**

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

#### **Art. 6 – Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione**

1. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato, dura in carica un anno e ha il compito di:
  - formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica
  - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni
  - In particolare esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione
2. Il Consiglio d'Intersezione è convocato dal Dirigente scolastico, con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta

l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta tutti i genitori della sezione.

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

## **CAPO V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

**Art. 1** – Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente: «Art. 11. – (Comitato per la valutazione dei docenti). Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

**Art. 2** – Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

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

**Art. 3** – Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

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

**Art. 4** – Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

**Art. 5** – Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501»

## **CAPO VI – ASSEMBLEE DEI GENITORI**

### **Art. 1 – Assemblee dei genitori**

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.
2. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.
3. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (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.

### **Art. 2 – Comitato dei Genitori**

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



## **TITOLO II – NORME DI COMPORTAMENTO**

### **CAPO I – DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI**

Indicazioni generali

#### **1. Valorizzazione personale**

Il dirigente scolastico deve cercare di valorizzare al massimo il personale (docente e non docente) e promuovere iniziative atte a migliorare la sua preparazione professionale.

#### **2. Rapporti interpersonali**

Il dirigente scolastico ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

#### **3. Responsabilità**

Sul dirigente scolastico incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile, dirigenziale.

### **CAPO II – PERSONALE DOCENTE**

### **CAPO III – PERSONALE ATA**

### **CAPO IV – ALUNNI**

### **CAPO V – GENITORI**

### **CAPO I – DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI**

## **Art. 1 – Indicazione generali**

1. I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DMFP 31/3/1994; DM 28/11/2000.

## **Art. 2 – Doveri del personale**

1. 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**

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

### **Art. 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.

## **CAPO II – PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 1 – Autonomia dei docenti e collegialità**

1. I docenti hanno il diritto e dovere di partecipare ad attività di aggiornamento per arricchire la propria formazione didattica-pedagogica, garantendo agli allievi le scelte più opportune in riferimento agli obiettivi e ai contenuti del progetto educativo.

2. I docenti devono rispettare la programmazione delle attività e le delibere degli organi collegiali.

3. I docenti hanno il dovere, secondo l'etica professionale e il riconoscimento dei ruoli, di tenere relazioni interpersonali (docenti-docenti, docenti-genitori, docenti-alunni, docenti-personale ATA, e qualsiasi figura esterna) nel segno del rispetto reciproco e della comprensione, collaborando in modo sereno ed efficiente.

4. I docenti di ciascun plesso elaborano all'inizio dell'anno scolastico un documento relativo alle regole di comportamento della propria scuola, che tutti i docenti si impegnano a seguire. Il documento è allegato al registro di sezione o classe o all'agenda di modulo.

5. Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di classe, e dei risultati conseguiti.

6. I docenti riuniti nei Consigli di classe, interclasse, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.

7. I criteri generali inerenti la programmazione educativo – didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.

8. La classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.

9. Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento.

10. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.

11. I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.

12. I docenti, in accordo con i colleghi operanti nella stessa scuola e con il docente responsabile di plesso, potranno decidere autonomamente, senza alcuna autorizzazione preventiva, quanto segue: modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari, purché tali modifiche non comportino variazioni superiori alle due ore settimanali;

modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano;

modificare date stabilite per le riunioni di programmazione (infanzia e primaria);

organizzare passeggiate scolastiche senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico;

invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri siano previsti dai progetti approvati dal Collegio dei docenti e non comportino onere alcuno per l'Amministrazione.

Tutte le decisioni assunte in base al precedente punto devono essere preventivamente comunicate alla direzione dell'Istituto.

13. I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico per:

usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;

modificare l'orario di funzionamento delle scuole, anche per un solo giorno;

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

14. Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, ogni responsabile di plesso (attraverso la modulistica fornita ad inizio anno) terrà monitorate le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio e i recuperi dei permessi brevi.

Tutte le attività previste al punto precedente devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico.

## **Art. 2 – Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della vigilanza**

1. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

2. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

3. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno.

4. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
5. In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare il responsabile di plesso in modo da provvedere alla vigilanza.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Il cambio del docente nelle classi, alla fine dell'ora di lezione, deve avvenire il più rapidamente possibile e per garantire la vigilanza devono essere rispettate le seguenti procedure:  
Il docente che non ha impegni nell'ora precedente, si porta davanti l'aula, prima del suono della campanella per subentrare al collega.  
Se in classe ci sono due adulti (es. l'insegnante di sostegno e il curricolare), l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare andrà nella classe ove ha lezione.  
L'insegnante che termina il proprio orario di servizio giornaliero non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato.  
L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha lezione ed ha la certezza che in quella classe c'è l'insegnante di sostegno, o un insegnante che ha terminato l'orario di servizio, attende l'arrivo del collega dell'ora successiva nella classe ove si trova.  
L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha la certezza che è scoperta, deve spostarsi il più rapidamente possibile. Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza.
8. Se un docente deve allontanarsi dalla classe, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno o smistare gli alunni nelle altre classi, lasciandoli in custodia agli altri docenti.
9. In linea di massima il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, l'abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l'affidamento all'insegnante di sostegno (se opera nella classe del collega assente o nel caso di assenza del/degli alunno/i con handicap) oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico, sotto la supervisione di un insegnante dell'aula vicina. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi.
10. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).
11. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. E' assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi..), verificare, con le famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

### **Art. 3 – Doveri del personale docente**

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e, per la Scuola Secondaria di I° grado, segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, il docente di ogni ordine e grado deve richiedere il certificato medico.
2. In caso di ritardo di un alunno della Scuola Primaria o Secondaria occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotato sul registro l'ora di uscita e la persona che è venuta a prelevarlo. Se la persona che preleva il minore non è un genitore, dovrà presentare la delega di un genitore e un documento di identità del delegato.
4. Al termine delle lezioni l'insegnante conduce gli alunni al limite dello spazio scolastico. Nella scuola primaria gli alunni vengono consegnati al genitore o a suo delegato maggiorenne. In alternativa i bambini possono usufruire del trasporto scolastico e saranno accompagnati ai pulmini, dai collaboratori scolastici o dagli insegnanti.
5. Gli alunni della Scuola Secondaria di I° grado usciranno ordinatamente per classe sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora. Verranno accompagnati fino all'ingresso/cancello per raggiungere i genitori o salire sugli scuolabus. E' consentito loro di rientrare a casa da soli, a condizione che siano stati autorizzati in seguito alla valutazione dei fattori ambientali e delle caratteristiche personali.
6. In nessun caso è consentita la consegna a minorenni o a persona priva di delega nella scuola dell'infanzia e primaria.
7. Nell'eventualità che un alunno non venga ritirato da un genitore o da suo delegato, non può essere lasciato uscire in modo autonomo, ma l'insegnante deve attivare una procedura per rintracciare (telefonicamente) i genitori. Solo dopo che tale procedura sia stata attivata e portata a buon fine può lasciare il minore in custodia al collaboratore scolastico, che attenderà l'arrivo dei genitori; in ultima analisi sarà attivata la pubblica autorità. Tale evenienza ha carattere straordinario. Al ripetersi dell'evento l'insegnante deve informare il Dirigente Scolastico per gli adempimenti del caso.
8. I docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
9. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio d'interclasse e in Consiglio di classe con i genitori, al fine di stabilire le modalità del risarcimento.
10. Il ricorso alle note sul registro di classe e/o alla Dirigenza per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa. Sul Registro di Classe dovranno essere registrati i comportamenti tenuti dagli alunni in contrasto con i loro doveri, nel riguardo di quanto stabilito dal regolamento d'Istituto, evitando annotazioni vaghe e generiche in quanto potrebbero essere motivo di contenzioso.
11. I docenti vigilano affinché gli alunni portino a scuola esclusivamente il materiale necessario, per non appesantire gli zaini. Considerata l'impossibilità di controllare il peso degli zaini, si invitano i genitori che lo ritengono necessario a sostituire lo zaino a spalla con quello a ruote.
12. I docenti non possono utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione, in quanto viene a mancare il rispetto nei confronti degli alunni nonché è elemento di disturbo al corretto svolgimento della lezione.
13. I docenti hanno l'obbligo di non utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
14. I registri cartacei ed elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e, quelli cartacei, custoditi con cura, a disposizione della Presidenza.
15. L'uso dei sistemi informatici a scuola da parte dei docenti è strettamente connesso alle attività didattiche da svolgere con gli alunni e a quelle professionali (aggiornamento, formazione). E' vietato utilizzare la rete per fini personali.

#### **Art. 4 – Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni**

1. I docenti sono tenuti ad attenersi alle disposizioni emanate dal Dirigente scolastico e definite con l'ausilio del RSPP.
2. In caso di infortunio di un alunno il docente di classe avviserà l'addetto al servizio prevenzione che provvederà alle prime cure e telefonerà a casa per informare la famiglia.
3. In caso di infortunio grave dovrà essere chiamata l'ambulanza (118) ed informata immediatamente la famiglia e la Dirigenza.
4. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta.  
La relazione dovrà contenere i seguenti dati:  
Cognome e nome dell'alunno  
Data, luogo e ora dell'infortunio;  
Modalità dell'infortunio;  
Indicazione dei testimoni adulti presenti  
Eventuali responsabilità sull'infortunio  
Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.  
La relazione deve essere precisa e puntuale in quanto la stessa potrebbe essere elemento di valutazione in ordine all'accertamento di responsabilità del docente e per gli eventuali risarcimenti assicurativi.
5. Per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni all'autorità competente, i docenti dovranno comunicare ai genitori dell'infortunato di consegnare a scuola il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio, entro il mattino successivo.

#### **Art. 5 – Assenze del personale docente**

1. Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09 e L. 133/08).
2. I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza programmata almeno 5 giorni prima e, dove non possibile, in caso di assenza improvvisa, devono telefonare alla segreteria del personale, della sede centrale, alla mattina tra le 7.45 e le 7.55, affinché si possa provvedere alle sostituzioni con docenti interni o con supplenti esterni.

#### **Art. 6 - Modalità di sostituzione dei colleghi assenti – scuola dell'infanzia**

Nei casi di assenza per brevi periodi (fino a 10 giorni) e/o in situazioni di emergenza, i docenti sostituiranno i colleghi assenti nell'ambito del medesimo plesso scolastico.

Per la sostituzione si utilizzeranno i seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

- Ins. in compresenza con l'ins. di religione
- Ins. in compresenza nelle sezioni a doppio turno
- Ins. di sostegno in assenza dell'alunno

Le sostituzioni avverranno a turnazione fino all'espletamento di n. 10 ore per ciascun docente, che sarà tenuto a effettuare nuove sostituzioni dopo che tutti gli altri avranno raggiunto le 10 ore.

Qualora non sia possibile effettuare sostituzioni, i bambini della sezione scoperta verranno accolti in una sezione attigua e verranno suddivisi in altre sezioni in gruppi non inferiori a 3. Tale suddivisione verrà registrata su di un apposito modulo nel quale sarà indicata la/e sezione/i ospitanti e i nominativi dei bambini in essa ospitati.

Anche in questo caso, così come per le sostituzioni varrà il criterio di turnazione delle sezioni (10 volte).

### **CAPO III – PERSONALE ATA**

1. Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, 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.

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

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

Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.

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

Invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire 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.

## **CAPO IV – ALUNNI**

### **Art. 1 – Diritti degli alunni**

Ogni ragazza e ogni ragazzo ha il diritto di acquisire le conoscenze, le capacità, le competenze che consentono la piena e consapevole partecipazione alla vita civile, professionale, politica.

La scuola è una comunità di persone studenti, genitori e personale della scuola che, con diverse funzioni e pari dignità, operano per garantire a tutti il diritto allo studio recuperando le situazioni di svantaggio iniziale, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più vasta comunità civile e sociale di cui è parte, dà contenuto e attuazione al contratto formativo, che si fonda sulla qualità della relazione insegnante studente e che ha per oggetto il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati e lo sviluppo della personalità, responsabilità e autonomia delle studentesse e degli studenti.

## **1. La comunità scolastica**

- 1.1 La vita della comunità scolastica si basa sui valori della libertà di opinione ed espressione, della libertà religiosa, del rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e la loro condizione, nel ripudio di tutte le barriere ideologiche, sociali e culturali.
- 1.2 Nel rispetto delle persone sono compresi la tutela della riservatezza, il diritto all'informazione preventiva sui fatti e sulle regole riguardanti la vita della scuola, la solidarietà e la cortesia nei rapporti reciproci.
- 1.3 Le attività didattiche, interattive e complementari sono organizzate secondo tempi e modalità che rispettino i ritmi di apprendimento e di vita degli studenti.
- 1.4 E' comune responsabilità degli studenti e degli insegnanti rendere gradevole l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- 1.5 L'esercizio dei diritti e il rispetto dei doveri all'interno della scuola rappresentano momenti di educazione alla cittadinanza.
- 1.6 Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
- 1.7 I provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educativa; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

## **2. Principi generali della formazione**

- 2.1 Lo studente ha diritto a una formazione culturale e professionale qualificata e pluralista che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e favorisca uno sviluppo libero e armonico della personalità, una serena consapevolezza del proprio corpo, un equilibrato rapporto con la natura e con l'ambiente.
- 2.2 Lo studente ha diritto ad una offerta formativa in linea con l'evoluzione delle conoscenze.
- 2.3 Lo studente ha diritto ad una adeguata educazione civica, che comprenda la conoscenza delle regole fondamentali della convivenza civile, dell'organizzazione dello Stato, dei diritti e doveri dei cittadini.

## **3. La formazione individuale**

- 3.1 Il diritto degli studenti all'apprendimento è garantito dalla scuola con un corretto orientamento; con un insegnamento volto alla trasmissione ed all'elaborazione di conoscenze, all'acquisizione di capacità critica e di un metodo di studio e di ricerca; con un'organizzazione della didattica intesa a favorire lo sviluppo di autonome abilità; con l'educazione motoria e sportiva nel rispetto delle attitudini di ognuno; con l'apertura al mondo del lavoro.
- 3.2 Il diritto all'apprendimento comprende la possibilità di vedere valorizzate le inclinazioni personali, di formulare richieste e di sviluppare temi liberamente scelti; di godere di una sufficiente continuità didattica; di ricevere il necessario aiuto e un insegnamento personalizzato, con particolare attenzione ai casi di ritardi e di difficoltà.
- Nel diritto all'apprendimento rientra anche il diritto a ricevere risposte sui temi dello sviluppo corporeo e psico-affettivo.

#### **4. Partecipazione al percorso formativo**

- 4.1 Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, a partecipare alla vita della scuola.
- 4.2 Nel quadro della collaborazione tra le componenti scolastiche per la definizione del progetto educativo, gli studenti sono chiamati ad esprimere proposte e orientamenti in ordine alla programmazione didattica.
- 4.3 La scuola prevede periodici momenti di valutazione del percorso didattico della classe.
- 4.4 La valutazione delle prove scritte ed orali in corso d'anno ha il senso di attivare un processo di autovalutazione che conduca lo studente ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. La valutazione deve pertanto essere quanto più possibile immediata e motivata. La data e le modalità delle prove scritte devono essere comunicate preventivamente agli studenti.

#### **5. Autorganizzazione e consultazione**

- 5.1 La scuola garantisce il diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
- 5.2 La scuola garantisce il diritto di associazione e mette a disposizione degli studenti locali idonei per l'esercizio di tale diritto. Sostiene l'associazionismo studentesco che non sia in contrasto con le finalità educative e favorisce la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.
- 5.3 Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione dell'istituto e sull'attività didattica gli studenti, su loro richiesta o per iniziativa del Dirigente, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

#### **6. Effettività del diritto alla formazione**

- Al fine di rendere effettivi i diritti di cui sopra la scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare
  - a) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - b) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - c) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica; d) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni.
- 6.2 La scuola individua le modalità di utilizzazione delle attrezzature, dei materiali e dei sussidi didattici, anche in orari non curricolari, per lo svolgimento di attività complementari e integrative.
- 6.3 Gli studenti sono tenuti a rispettare le modalità di utilizzazione di strutture, macchinari e sussidi didattici individuate dalla scuola e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

## **PRINCIPI PER LA STESURA DI NUOVE NORME PER LA DISCIPLINA NELLA SCUOLA**

- 1. I regolamenti delle singole scuole individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni e il procedimento, nel rispetto dei criteri di seguito indicati.
- 2. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto e in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- 3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie giustificazioni, avvalendosi anche di testimonianze e dichiarazioni dei compagni.
- 4. Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alla infrazione disciplinare. Lo studente può sempre chiedere la conversione della sanzione in attività in favore della scuola.
- 5. Il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, ovvero quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

### **1. DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

I diritti degli studenti sono:

- diritto alla scuola
- diritto alla libertà di apprendimento
- diritto al riconoscimento della propria identità personale
- diritto alla libera espressione del proprio pensiero
- diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola
- diritto ad una valutazione corretta e trasparente
- diritto alla trasparenza delle procedure relative ai procedimenti disciplinari
- diritto a ricorrere ad una sede istituzionale non di parte per ottenere il riconoscimento di eventuali diritti non rispettati

I doveri degli studenti sono:

- rispetto delle strutture scolastiche
- rispetto delle norme del regolamento di Istituto
- rispetto dei compagni in tutte le forme di comunicazione
- rispetto dei tempi e delle consegne
- assiduità alle lezioni

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

2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento

anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

#### **art. 1bis - Comportamenti che configurano mancanze disciplinari**

1. Gli studenti devono frequentare regolarmente le lezioni. Di norma costituisce frequenza non regolare:
  - a. l'assenza non giustificata;
  - b. il ritardo nell'ingresso o l'anticipo nell'uscita quando diventino abituali e tali da compromettere l'attività didattico-educativa.
2. In ogni spazio dell'istituto gli studenti devono mantenere un comportamento adeguato all'ambiente di apprendimento e di formazione nel quale si trovano. Analogo corretto comportamento deve essere garantito in occasione delle iniziative promosse dalla scuola, oppure alle quali la scuola aderisce, anche se realizzate esternamente all'edificio scolastico (cfr. art. 14). In particolare si considera elemento di disturbo l'uso ingiustificato di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici, se non espressamente autorizzati dal docente.
3. In quanto membri della comunità scolastica, gli studenti sono tenuti ad acquisire e mantenere un comportamento fondato sul rispetto di tutti. Costituisce violazione di questo dovere una condotta che risulti comunque offensiva nelle parole e negli atti della persona e del ruolo professionale di chi appartiene all'ambiente formativo. In questo contesto rientrano

i comportamenti lesivi del diritto alla riservatezza quali l'utilizzo dei videofonini o di altri dispositivi elettronici.

4. Gli studenti devono rispettare le norme organizzative e le norme di sicurezza dettate dalla legge 626/1992.
5. Gli studenti non devono ostacolare o impedire il regolare svolgimento dell'attività della scuola.
6. Gli studenti non devono danneggiare il patrimonio della scuola, ma sono tenuti ad averne cura quale importante fattore di qualità della vita scolastica. Dei danni arrecati intenzionalmente risponde, anche in termini economici, lo studente responsabile.

#### **art. 1 ter - Organi competenti a deliberare le sanzioni disciplinari**

1. Gli organi scolastici competenti ad applicare le sanzioni disciplinari sono i seguenti:
  - a. il docente coordinatore di classe per l'ammonizione scritta relativa al comma 1 dell'art. 1bis;
  - b. i singoli docenti per l'ammonizione scritta relativa ai commi dell'art.1bis;
  - c. il dirigente scolastico per la sanzione della censura scritta;
  - d. il Consiglio di classe, allargato ai rappresentanti degli studenti e dei genitori, per la sanzione dell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a 15 giorni;
  - e. il Consiglio di Istituto per le sanzioni di cui all'art. 1ter commi 5-6-7.
2. Gli organi competenti nello stabilire la sanzione devono tenere conto della natura della mancanza, della situazione in cui si è verificata e della storia personale dello studente. L'organo competente ad applicare le punizioni di un dato grado, può sempre infliggere quelle di grado più lieve.
3. Le sanzioni disciplinari possono essere decise anche per mancanze commesse dallo studente durante le sessioni d'esame. In tale caso esse sono deliberate dalla Commissione d'esame.

#### **art. 1 quater - Procedure per la salvaguardia del diritto alla difesa dello studente e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari**

1. Ogni procedimento disciplinare inizia con la contestazione di addebiti, in modo da garantire allo studente il diritto di esporre le proprie ragioni e prevede la tempestiva informazione della famiglia.
2. Nel caso di ammonizione scritta il professore, dopo avere formulato oralmente la contestazione allo studente, la annota sul registro di classe. A sua volta lo studente ha la possibilità di annotare sullo stesso registro le sue giustificazioni. Del fatto devono essere informati, nel più breve tempo, il docente coordinatore di classe e il dirigente scolastico.
3. Nel caso di censura, il dirigente scolastico avvia la procedura della contestazione scritta di addebiti nei confronti dello studente. Contestualmente il dirigente scolastico dovrà ascoltare i rappresentanti di classe degli studenti e chiunque possa fornire significativi elementi di conoscenza. Lo studente, entro i due giorni successivi, può presentare giustificazione scritta.
4. Nel caso di provvedimento di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, spetta al dirigente scolastico di avviare, con la contestazione scritta di addebiti, la fase istruttoria, nella quale vanno acquisiti tutti gli elementi utili per la conoscenza del caso e per la successiva deliberazione.  
Lo studente viene pertanto invitato a presentare, entro due giorni, una propria memoria scritta e a indicare prove e testimonianze a suo favore.
5. L'esame del caso avverrà in due successive riunioni del Consiglio di classe che saranno tenute in giorni distinti.

Nella prima riunione si completerà la fase istruttoria-testimoniale. Si esaminerà la memoria scritta presentata, si ascolterà lo studente nei confronti del quale viene promosso il procedimento disciplinare e le testimonianze a lui favorevoli. Infine si ascolteranno tutti coloro che possono fornire testimonianze utili sui fatti contestati. Nella stessa seduta del Consiglio di classe si formulerà la proposta o le proposte da adottare. Nella seconda riunione si voterà sulle deliberazioni da adottare.

6. Il provvedimento adottato dall'organismo sarà motivato e terrà conto del clima in cui i fatti sono stati commessi e della storia personale dello studente. Sarà comunicato per iscritto alla famiglia dello studente oppure direttamente allo studente se maggiorenne. Copia del provvedimento verrà trasmessa al dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale. La scuola si attiverà per preparare il rientro dello studente nella comunità scolastica.
7. Gli organi deliberanti offriranno la possibilità allo studente di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica. Rimarrà tuttavia la trascrizione della sanzione ricevuta nel fascicolo personale dello studente.

#### **art. 1 quinquies - Impugnazione e ricorsi**

1. Chiunque vi abbia interesse può presentare ricorso contro le sanzioni disciplinari.
2. Per iniziativa degli studenti o di altri soggetti appartenenti alla comunità scolastica l'organismo di garanzia dell'istituto decide anche sui conflitti sorti nella comunità scolastica.

#### **Art. 2 – Assicurazione**

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

#### **Art. 3 – Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono educati al rispetto dei compagni e di tutto il personale educativo: Dirigente, Docenti, ATA, Collaboratori scolastici.
2. Tutti gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, rispettoso degli altri e dell'ambiente circostante, in ogni momento della giornata scolastica.

#### **Art. 4 – Entrata ed uscita dalla scuola**

1. La presenza a scuola è obbligatoria, gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare.
2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
3. Durante il tragitto gli alunni devono salire o scendere le scale in modo ordinato, per evitare ingorghi pericolosi e per facilitare l'accesso e l'uscita oltre che le vie di fuga.

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

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

6. Di norma nessun alunno può entrare in ritardo o lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare, ad esempio per visite mediche o per motivati di problemi famigliari.

7. Nella scuola primaria e nella secondaria gli alunni, in ritardo rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci. L'alunno ammesso in ritardo sarà segnalato, dal docente che lo accoglie, nel registro di classe. In assenza della giustificazione, gli alunni, sono ammessi in classe con la riserva della giustificazione. Ripetuti ritardi saranno oggetto di richiamo da parte del Consiglio di Classe e del Dirigente scolastico e di incontro informativo con i genitori dell'alunno e incidono nel voto di comportamento.

8. Nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria, dopo reiterati ritardi (in genere 3-4 nelle ultime due settimane) l'insegnante lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza e da quel momento consentire l'accesso solo previa autorizzazione del Dirigente o del responsabile di plesso, fino al chiarimento con la famiglia sulle motivazioni che hanno determinato tali ritardi e all'individuazione concordata delle possibili soluzioni.

9. La richiesta di uscita anticipata dalle lezioni prevede che l'alunno sia prelevato da un genitore (o da persona con delega scritta) munito di documento di riconoscimento e ciò vale per ogni ordine di scuola.

10. Per la scuola primaria e la secondaria, le assenze dalle lezioni dell'intera giornata, nonché le sole antimeridiane o pomeridiane, devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto che l'alunno presenterà, al docente, al rientro in classe. L'alunno che si presenterà a scuola senza giustificazione sarà segnalato dal docente della prima ora sul registro di classe. Se entro 3 giorni non verrà prodotta la giustificazione, verrà comunicato ai genitori che l'alunno sarà ammesso a scuola solo se accompagnato da uno di essi o di chi ne fa le veci. Per tutti gli ordini di scuola, se l'assenza dovuta a malattia supera i 5 giorni consecutivi (comprese gli eventuali giorni di festa) occorre presentare certificato medico.

11. Le assenze superiori ai 5 giorni dovute a motivi personali/familiari dovranno essere preventivamente comunicate per iscritto, in caso contrario al rientro sarà necessario il certificato medico.

12. In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico o nel caso di interruzione del servizio mensa, l'orario di ingresso o di uscita degli alunni potrà subire delle variazioni che verranno anticipatamente comunicate alle famiglie. La scuola garantisce la sorveglianza delle classi presenti a scuola, qualora lo sciopero del docente costituisca interruzione della lezione, nelle ore intermedie. Gli alunni che risultino assenti nel giorno dello sciopero, qualora ci sia stata regolare attività didattica, sono tenuti alla regolare giustificazione da parte del genitore.

13. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire la pratica sportiva dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il relativo certificato.



## **Art. 5 – Locali scolastici e arredi**

1. Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi, delle apparecchiature e degli arredi scolastici.
2. E' vietato scrivere o imbrattare le strutture e gli arredi. Per eventuali danni provocati su beni personali, viene richiesto il risarcimento economico alle famiglie dei responsabili.
3. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto, non devono essere arrecati danni alle strutture e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

## **Art. 6 – Corredo scolastico**

1. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro, giochi, oggetti di valore, cellulari.
2. Ogni alunno è responsabile del proprio corredo scolastico, dei propri effetti personali e del denaro che reca con sé. La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre o in altri ambienti.
3. Gli alunni sono tenuti al buon mantenimento del proprio corredo scolastico (libri, penne, quaderni, ecc.) e al rispetto di quello altrui. Il diario scolastico e il quaderno delle comunicazioni per la scuola secondaria, devono essere tenuti sempre aggiornati con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente e deve essere controllato dai genitori. Essi rappresentano il mezzo di comunicazione continuo tra scuola e famiglia.
4. Non è consentito agli alunni telefonare a casa per farsi recapitare a scuola il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.
5. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi non richiesti per lo svolgimento della normale attività didattica. Nel caso di uso improprio o non autorizzato, tali oggetti verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.
6. È vietato portare a scuola cibi e bevande, da condividere con gli altri, in occasione di compleanni o eventi vari, e ciò per tutelare gli alunni con intolleranze alimentari. Eventuali deroghe possono essere previste solo se c'è la garanzia degli alimenti, con la descrizione degli ingredienti, e la certezza che non ci siano ragazzi con particolari allergie.
7. Gli alunni durante le ore di Educazione fisica e sportiva sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare ginnastica (scarpette, tuta, etc.). Non è consentita l'attività motoria a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica. Coloro che hanno l'esonero annuale o temporaneo dalla lezione di Educazione fisica e sportiva devono essere comunque presenti alla lezione.

## **Art. 7 – Intervallo, Ricreazione**

1. Le modalità e i tempi degli intervalli sono diversificati e dipendono dall'ordine di scuola e dal modello orario adottato (tempo normale, tempo pieno, ecc.).
2. Durante l'intervallo i ragazzi si potranno trasferire, sotto la guida dell'insegnante, negli spazi predisposti, che possono essere diversi da plesso a plesso (aula, corridoio, cortile, giardino, atrio, ecc.).
3. Per tutta la durata dell'intervallo, gli alunni sono sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici e per qualsiasi problema dovranno rivolgersi all'insegnante addetto alla vigilanza il quale valuterà la situazione.
4. A causa dell'elevato numero degli studenti contemporaneamente presenti nello stesso luogo, il rischio è sicuramente maggiore rispetto a quando sono in aula o in altri ambienti chiusi e ciò

comporta maggiori probabilità di rischio tra gli alunni, pertanto vista l'imprevedibilità e la repentinità di un possibile incidente, si richiede agli alunni la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile. A tal proposito è vietato correre o allontanarsi dalla zona assegnata, come pure tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità o lasciare in giro involucri e contenitori. È altresì vietato urlare, usare linguaggio offensivo e scurrile o assumere comportamenti provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola o compagni, nonché usare atti di violenza o di bullismo nei confronti dei compagni.

5. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza, sia fisica che verbale, che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nel cortile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

## **Art. 8 – Cambio d'ora**

1. Nel cambio d'ora, lo spostamento degli insegnanti da una classe all'altra comporta sicuramente un aumento di rischio rispetto a quando gli alunni sono impegnati nelle ordinarie attività didattiche.
2. Agli alunni viene richiesta la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile. A tal proposito è vietato alzarsi dal proprio banco, come pure è vietato uscire dall'aula se non autorizzati o avvicinarsi alle finestre. È altresì vietato parlare a voce alta.
3. Durante la transizione dell'insegnante da una classe all'altra, la sorveglianza da parte degli operatori scolastici viene comunque garantita, con l'ausilio dei collaboratori scolastici o degli eventuali insegnanti di sostegno presenti in classe.

## **Art. 9 – Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola**

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni.

2. Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007): l'uso del cellulare non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica, giocare..
3. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma vale anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa). L'estensione del divieto agli altri momenti di permanenza a scuola (intervallo, mensa, cambio dell'ora, ecc.), oltre a rispondere a necessità organizzative e di controllo, ha una motivazione educativa.
4. Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso può essere consentito, se autorizzato dal docente, al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.
5. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola. In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto previsto dal regolamento disciplinare (articolo 11 e seguenti).

## **Art. 10 -Igiene e salute: prevenzione e sicurezza**

### **1.1. Obblighi di tutto il personale scolastico**

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.

## **1.2. Pediculosi (pidocchi)**

Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, i docenti, dopo aver informato il dirigente scolastico, debbono far scrivere sul diario un avviso ai genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, ad una cura profilattica.

Qualora il problema persistesse, il dirigente scolastico chiede l'intervento dell'ufficiale sanitario.

## **1.3. Comportamenti e attività**

### **1.3.1. Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per alunni**

Bisogna impedire comportamenti (come ad esempio far ruotare oggetti pesanti, usare strumenti appuntiti, usare la palla nei corridoi o nelle aule...) che possano arrecare danni a se stessi o ad altri. Gli strumenti utili a fini didattici (taglierini, punteruoli...) devono essere usati solo sotto la sorveglianza dei docenti, possibilmente con un numero limitato di alunni ( tassativamente vietato nella scuola dell'infanzia e nel monoennio e nel primo biennio della scuola primaria).

### **1.3.2. Uso di medicinali**

Gli insegnanti non somministrano farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori. Per farmaci specifici ed indispensabili, i genitori, muniti di richiesta del medico, devono richiedere direttamente al dirigente scolastico una deroga a tale norma per iscritto . La deroga verrà concessa se ricorrono le condizioni previste nel protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola deliberato dal Collegio dei Docenti.

### **1.3.3. Adempimenti in caso di infortuni alunni**

Se un alunno si fa male anche solo lievemente, è bene comunque avvisare i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

Se un alunno si fa male al punto di dover essere ricoverato al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere immediatamente nel modo seguente:

- a - chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno perché venga informato e, se possibile, perché provveda personalmente al ricovero;
- b - se i genitori fossero assenti, è necessario che un insegnante provveda, preoccupandosi che la propria classe sia affidata ad un collega che ne diventa, quindi, responsabile.

Se l'infortunio fosse gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortuni, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente scolastico e a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza; inoltre deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato perché consegnino (il più presto possibile e, comunque, non oltre 10 giorni dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e (entro 1 anno dall'accaduto) le eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute, in modo che si possano inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.

### **1.3.4. Interventi di pronto soccorso**

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando il materiale contenuto nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti monouso, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcol o candeggina).

Gli insegnanti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni), in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità; agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menu adeguato.

Si fa presente che le figure sensibili per le attività di cui sopra, distinte per plessi sono:

- Sec. I grado
- Primaria
- Infanzia
- I collaboratori scolastici:

### **1.3.5. Adempimenti in caso di infortuni docenti**

Nel caso in cui un docente, attendendo "ad esperienze tecnico-scientifiche o esercitazioni pratiche" (nel caso dei nostri ordini di scuola tali situazioni difficilmente possono verificarsi), dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all'INAIL.

### **1.3.6. Piani di emergenza e di esodo**

L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.

L'ASPP, deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nel proprio plesso.

E' vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione; pertanto, ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, un incaricato per plesso (che può essere un collaboratore scolastico) deve verificare l'efficienza delle vie, delle porte d'uscita e la possibilità di aprire agevolmente i serramenti.

Periodicamente il responsabile per la sicurezza d'Istituto esercita un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito a livello d'Istituto e quanto predisposto da parte di ogni scuola .

### **1.3.7. Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali**

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, ogni Gruppo di Prevenzione e Protezione costituitosi per ciascun plesso ha il compito di organizzare ogni anno due prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione , Vigili urbani, Amministrazione Comunale....).

### **1.3.8. Posizione di lavoro**

Se si deve stare seduti a lungo, bisogna evitare di stare con la schiena curva, curando di avere spazio sufficiente per il movimento delle gambe.

Se si deve lavorare a lungo in piedi, bisogna evitare di stare con la schiena curva utilizzando un piano di lavoro che consenta di restare con i gomiti ad angolo retto e di appoggiare alternativamente un piede su di un rialzo.

Non bisogna lavorare a lungo con le braccia sollevate, si deve aderire sempre allo schienale della sedia ed appoggiare i piedi al pavimento o ad un poggiapiedi.

### **1.3.9. Aerazione degli ambienti**

Va assicurato un adeguato ricambio dell'aria, eliminando quella viziata.

### **1.3.10. Illuminazione**

L'ambiente di lavoro deve essere adeguatamente illuminato in modo da garantire una corretta visibilità.

Va assunto un corretto posizionamento della postazione di lavoro rispetto alle fonti di illuminazione.

Bisogna evitare l'incidenza diretta o riflessa del flusso luminoso, mediante tende o veneziane.

I collaboratori scolastici devono curare costantemente la manutenzione e la pulizia delle superfici vetrate e illuminanti.

### **1.3.11. Uso di attrezzature e componenti elettriche**

Bisogna evitare riparazioni su impianti elettrici o su macchine che richiedano capacità professionali specifiche.

Non utilizzare componenti (spine, adattatori, prolunghe, lampade portatili...) non conformi alle norme.

Non usare apparecchiature elettriche in condizioni di rischio elettrico accresciuto, come ad esempio con le mani bagnate, con i piedi immersi nell'acqua o in ambienti umidi.

Non lasciare apparecchiature elettriche (cavi, prolunghe...) sulle vie di transito.

La pulizia delle lampade e l'eventuale sostituzione di lampadine vanno effettuate dopo aver staccato la corrente elettrica.

L'uso di strumenti funzionanti con l'energia elettrica va fatto dopo aver scrupolosamente verificato lo stato regolare dello strumento stesso e della presa di corrente.

### **1.3.12. Movimentazione manuale dei carichi**

Lo spostamento manuale di carichi (armadi, tavoli, scrivanie...) spetta al personale ausiliario, il quale deve tenere conto delle seguenti norme di comportamento:

- in caso di sollevamento e trasporto, bisogna flettere le ginocchia e non la schiena, mantenere il carico quanto più vicino al corpo, evitare movimenti bruschi o strappi, controllare che il carico sia ben bilanciato e stabile; se necessario, si deve operare in due o più persone;
- in caso di spostamento di carichi, bisogna evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo, tenere il peso più vicino possibile al corpo;
- in caso di spostamento di mobili o altri oggetti, bisogna evitare di curvare la schiena in avanti o indietro; è preferibile appoggiarla all'oggetto in modo che sia verticale e spingere con le gambe;
- in caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte, bisogna evitare di compiere movimenti che facciano inarcare troppo la schiena; qualora non si arrivi comodamente al ripiano, bisogna utilizzare la scala.

In ogni scuola si trovano appesi dei cartelloni che illustrano le posizioni da assumere. Ogni collaboratore scolastico è tenuto a prenderne visione e a rispettare le indicazioni contenute.

### **1.3.13. Pulizia vetrate e parti esterne**

Nella pulizia della parte esterna di vetrate o di altre componenti dell'edificio scolastico, è necessario evitare di sporgersi nel vuoto; qualora i movimenti richiesti dovessero comportare un'esposizione rischiosa, si provvederà ad effettuare la pulizia o gli interventi di manutenzione tramite una ditta dotata di strumentazione apposita.

#### **1.4. Strutture, impianti, materiali e strumenti**

##### **1.4.1. Controllo strutture e attrezzature**

In caso di presenza di pericolo (strutture e attrezzature inadeguate o danneggiate...), è doveroso segnalare all'Amministrazione Comunale, tramite la segreteria, il tipo di intervento da effettuare; comunque, nel frattempo, bisogna evitare di mettere gli alunni a contatto con tale pericolo.

##### **1.4.2. Pulizia dei locali**

E' compito dei collaboratori scolastici curare scrupolosamente la pulizia dei locali, dei mobili e delle suppellettili. La pulizia va effettuata, per quanto riguarda le aule, di norma al di fuori dell'orario di lezione.

Una particolare cura va prestata per i servizi igienici.

##### **1.4.3. Custodia ed uso di sostanze e strumenti per le pulizie**

I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici che devono far ricorso a guanti protettivi, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti ((cloro, candeggina, acquaragia...). Queste sostanze devono essere conservate in un locale apposito e chiuso, accessibile solo da parte del personale addetto.

Anche gli attrezzi che vengono utilizzati per effettuare le pulizie devono essere conservati in un apposito locale, chiuso ed accessibile solo al personale addetto.

Una particolare attenzione va prestata quando si utilizzano scale, nel qual caso è necessario controllarne la stabilità; qualora si debbano raggiungere posti particolarmente elevati, è necessario che vi sia il supporto di un'altra persona.

##### **1.4.4. Cassetta di pronto soccorso**

Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso.

##### **1.4.5. Planimetrie e segnaletica per esodo**

Per ogni piano di ciascuna scuola deve esservi una planimetria con indicate la distribuzione e la destinazione dei vari ambienti, le vie di esodo, le attrezzature e gli impianti di spegnimento incendi, l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso, l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo, l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, la collocazione degli estintori, idranti...

Inoltre vi deve essere un'apposita segnaletica che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti.

##### **1.4.6. Laboratori di Scienze e di Tecnica**

Il materiale (strumenti e sostanze) che viene utilizzato per le attività di laboratorio deve essere adeguatamente custodito in scaffalature o armadietti.

L'uso di sostanze chimiche va effettuato con cautela, se necessario con dei guanti protettivi, e solo sotto la diretta sorveglianza del personale docente incaricato.

Prima di utilizzare gli strumenti, il docente ha il dovere di controllarne l'efficienza e la corrispondenza alle norme di sicurezza.

#### **1.4.7. Laboratorio di computer**

L'utilizzo delle tecnologie elettroniche va compiuto nel rispetto delle specifiche norme di comportamento che devono essere rese visibili in ogni laboratorio e che vengono allegate al presente regolamento.

La posizione dello schermo deve essere regolata in base alla persona che lo utilizza, in modo che risulti ad un'altezza corrispondente a quella degli occhi; esso va orientato in modo da poter vedere bene le immagini e da non presentare riflessi luminosi che diano fastidio agli occhi.

La tastiera deve essere posizionata in modo da avere sufficiente spazio per l'appoggio delle mani e delle braccia.

Il personale che utilizza il computer per almeno 4 ore consecutive deve compiere una pausa di 15 minuti, ogni due ore di lavoro.

#### **1.4.8. Palestra**

Non si entra in palestra se non accompagnati dal docente di educazione fisica/motoria o da un altro docente.

Utilizzare gli attrezzi solamente sotto la sorveglianza dell'insegnante, rispettando le norme di sicurezza e di incolumità personale e degli altri.

L'insegnante dovrà aver cura nella scelta degli esercizi da far eseguire; in modo particolare dovrà prestare molta attenzione agli esercizi con gli attrezzi, tenendo conto delle difficoltà e dell'età degli alunni.

In palestra si dovrà mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.

E' indispensabile rispettare ed avere cura delle attrezzature di cui la palestra è fornita.

Bisogna evitare di indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane ...

Gli orologi o altri oggetti di valore possono essere consegnati all'insegnante che indicherà dove metterli; in ogni caso non dovranno essere lasciati negli spogliatoi.

Si potranno svolgere le esercitazioni all'aperto quando le condizioni ambientali saranno favorevoli.

L'uso degli spogliatoi è riservata solo al cambio veloce dell'abbigliamento; i ragazzi, come buona norma, sono sempre invitati al cambio delle calzature prima di accedere alla palestra.

Gli alunni sono altresì invitati a portare da casa un asciugamano e almeno una maglietta di ricambio per potersi risistemare al termine delle lezioni.

#### **1.4.9. Archivi e depositi**

I materiali situati negli archivi e nei depositi devono essere disposti nelle scaffalature in modo ordinato, sì da evitare il rischio di cadute degli stessi.

La disposizione del materiale negli archivi e nei depositi deve consentire una facile ispezionabilità.

Gli scaffali e i materiali ordinati in file devono essere disposti in modo da garantire il passaggio delle persone, degli eventuali carrelli e delle scale.

#### **1.4. 10 Divieto di fumo**

E' vietato fumare nei locali scolastici e in tutte le aree esterne di pertinenza dell'Istituto. In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto; inoltre tra i dipendenti vengono designate delle persone a cui il Dirigente Scolastico affida l'incarico di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla prefettura. In caso di trasgressione è prevista, ai termini di legge, un'ammenda.

#### **Art. 11 – Foto per uso didattico – pubblicazione foto e video nei social – network**

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

#### **Art. 12 – Regolamento disciplinare**

1. Il rispetto deve essere alla base dei comportamenti di tutti. Chiunque non si senta rispettato ha il diritto di chiedere spiegazioni e di rivolgersi agli insegnanti ed eventualmente al Dirigente Scolastico.
2. Nei rapporti tra alunne e alunni, perciò, non sono ammessi atti di “bullismo”, cioè molestie, intimidazioni, minacce e ricatti (per esempio richieste di oggetti, merende, denaro), a parole o a gesti, perché offendono la dignità e feriscono i sentimenti delle persone.
3. Tutte le persone hanno il diritto di crescere in un ambiente sereno, senza essere oggetto di prese in giro e di offese, spesso giustificate da chi le fa come “scherzo”, ma che in realtà sono una mancanza di rispetto e una limitazione della libertà altrui. Solo chi le riceve può stabilire se si tratta di offese o di scherzi. L'offesa, anche se è involontaria, resta un'offesa. Sono atti particolarmente dannosi e pericolosi: spinte, sgambetti, aggressioni.
4. Durante le lezioni e durante le ricreazioni non sono ammessi oggetti che possono arrecare danno agli altri, come petardi, oggetti contundenti e simili. Il divieto vale anche per le pertinenze scolastiche: ingressi, cortili, piazzali ecc. (tali oggetti saranno ritirati immediatamente e non restituiti).
5. Qualora l'alunno venga sorpreso, durante l'attività didattica, ad utilizzare telefoni cellulari, lettori mp3, IPOD, videogiochi gli stessi saranno ritirati, anche se spenti e consegnati al Dirigente Scolastico.
6. Materiali inopportuni non richiesti per l'attività scolastica, saranno ritirati e eventualmente consegnati al Dirigente Scolastico il quale, unitamente al Consiglio di Classe, valuterà i provvedimenti da prendere.
7. L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico, appropriato alle attività da



svolgere e tale da non mettere a disagio gli altri. Non è permesso indossare, ad esempio, pantaloni a vita molto bassa che lascino scoperti gli indumenti e/o le parti intime, pantaloncini troppo corti, canottiere, ciabatte e indumenti con scritte o simboli allusivi o offensivi.

8. Le infrazioni sopra citate influiranno sulla determinazione del voto di comportamento.

### **Art. 13 – Provvedimenti disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.

2. I provvedimenti esplicitati in questo articolo sono applicabili agli alunni di scuola secondaria di primo grado. Nella scuola primaria, l'applicazione di eventuali sanzioni è applicabile con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all'età degli alunni

3. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

4. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.

5. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

6. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

7. Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati nel presente Regolamento e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

### **Art. 14 – Mancanze disciplinari e relative sanzioni**

Mancanze	Sanzioni (in base alla gravità)	Organo competente
1 Presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi.	a. Annotazione sul registro di classe b. Comunicazione scritta alla famiglia e accettazione in classe. c. Comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa.	Coordinatore del C.d.C. (a,b,c) – docente della prima ora di lezione (a,b) – Dirigente scolastico (c)
2 Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula o nell'edificio scolastico.	a. Richiamo verbale dello studente autorizzazione b. Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe scolastico c. Convocazione dei genitori	- Personale ATA (a) – Docente (a, b,c) – Coordinatore del CdC (a,b,c)
3 Disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni e continuativi durante le attività scolastiche	a. Richiamo verbale dello studente b. Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori	- Docente (a,b) – Coordinatore del CdC (a,b,c)
4 Non eseguire i compiti assegnati e/o non portare il materiale didattico.	a. Annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento per la lezione successiva. b. Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo.	1. Docente (a,b,c, d)2. Coordinatore del CdC (e)

	<p>c. Se reitera, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p>d. Compatibilmente con l'orario delle lezioni, recupero in classe da parte dello studente dei compiti.</p> <p>e. Convocazione della famiglia</p> <p>a. Richiamo verbale dello studente</p>	
5 Non provvedere a far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici.	<p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p>c. Se reiterata convocazione dei genitori.</p>	<p>Docente (a,b)- Coordinatore del CdC (c)</p>
6 Falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti	<p>a. Convocazione della famiglia.</p> <p>b. Se reiterata, allontanamento dello studente dall'istituzione scolastica da 1 a 2 giorni.</p>	<p>- Coordinatore C.d.C. (a) - Consiglio di classe e Dirigente Scolastico (b) - Personale A.T.A.(a solo per la confisca)- Docente, Dirigente scolastico (a)- Consiglio di classe e Dirigente scolastico (b)Consiglio di Istituto (b nei casi più gravi)</p>
7 Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi	<p>a. Confisca immediata del materiale, ammonizione formale sul registro di classe, consegna ai genitori degli oggetti sequestrati.</p> <p>b. Se usati in modo pericoloso, allontanamento dalla comunità scolastica dello studente per un numero di giorni proporzionali alla gravità del fatto pericoloso</p>	
8 Uso del cellulare durante le lezioni o le varie attività didattiche.Realizzazione di foto o video in classe non autorizzati con conseguente violazione della privacy o diffamazione. Diffusione in modo non autorizzato di immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.	<p>a. Uso che non compromette la dignità altrui: richiamo verbale e confisca immediata con riconsegna alla famiglia.</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul registro di classe, confisca immediata con segnalazione ai genitori.</p> <p>c. Se usato in modo lesivo della dignità personale,confisca immediata con consegna ai genitori, allontanamento della studente dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni.d. in caso di diffusione non autorizzata confisca del mezzo, convocazione della famiglia, provvedimento disciplinare in base alla gravità ed eventuale denuncia alla polizia postale.</p>	<p>- Personale A.T.A. (a – solo per la confisca)- Docente (a,b)- Dirigente scolastico (c)- Consiglio di classe (c)- Dirigente scolastico e consiglio di classe (d)</p>
9 Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto compromettendo la salute degli altri	<p>a. Richiamo verbale dello studente</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori.</p> <p>c. Se si crea un danno a persone o cose allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni.</p>	<p>- Coordinatore C.d.C. o Docente interessato (a,b) - C. di classe e Dirigente Scolastico (c)</p>
10 Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali.	<p>a. Richiamo verbale dello studente e ricostituzione dello stato preesistente delle cose.</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori.</p> <p>c. Per danni di una certa entità, allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni.</p>	<p>- Personale ATA (a)- Coordinatore C.d.C. o docente interessato (a,b)- Consiglio di classe e Dirigente Scolastico. (c)- Dirigente Scolastico (c).</p>

	d. Risarcimento danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).	
11 Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;	<p>a. Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi.</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe, convocazione dei genitori.</p> <p>c. Se si offende la dignità umana, allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni.</p>	<p>- Personale ATA (a)-          Coordinatore C.d.C. o          docente interessato (a,b)-          Consiglio di classe e          Dirigente Scolastico (c)</p>
12 Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni	<p>a. Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe e il giorno successivo rientro a scuola dello studente accompagnato da un genitore o di chi ne fa le veci.</p> <p>b. Se grave o reiterate, sospensione da 1 a 15 giorni dello studente. Se gravissimo, convocazione dei genitori e nelle more immediato allontanamento dello studente dalla comunità scolastica.</p> <p>c. Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio.</p> <p>d. Risarcimento dei danni eventualmente provocati oltre che sulla persona anche su beni personali (il risarcimento è un dovere non una sanzione).</p>	<p>- Coordinatore del          C.di C.- Docente (a)-          Consiglio di classe e          Dirigente Scolastico (b)-          Consiglio di Istituto (c)-          Dirigente scolastico (d)</p>
13 Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico;	<p>a. Richiamo verbale dello studente.</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe, convocazione dei genitori.</p>	<p>- Personale ATA (a)-          Coordinatore          C.d.C. o Docente          (a,b,)</p>
14 Ogni altro comportamento che sia ritenuto scorretto dall'etica scolastica.	<p>a. Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.</p>	<p>– Gli organi          competenti</p>

### **Art. 15 – Motivazione del provvedimento**

1. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che l'hanno resa necessaria ( art. 3 L.241/1990).

### **Art. 16 – Comunicazione alla famiglia dello studente**

1. Una volta che l'organo competente ha deliberato il procedimento di allontanamento dalla comunità scolastica, tale provvedimento deve essere comunicato alla famiglia che dovrà prenderne visione.
2. La famiglia può essere convocata dal dirigente scolastico a partecipare al Consiglio di Classe

nella fase finale attinente alla comunicazione della sanzione. Il provvedimento scatterà solo dopo che la famiglia ne è stata messa a conoscenza.

3. Nel periodo di allontanamento dalla comunità scolastica è previsto un rapporto con lo studente e la sua famiglia, tale da prepararne il rientro, anche assegnando elaborati di riflessione e compiti relativi ai programmi svolti in classe.

### **Art. 17 – Organo di garanzia e impugnazione**

1. In ottemperanza a quanto disposto dal DPR n. 235 del 21/11/2007) “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al Decreto del Presidente della Repubblica 24/6/98 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”, è costituito all’interno della scuola l’Organo di garanzia, composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente e da due genitori designati dal Consiglio d’Istituto.

2. Per la validità dell’adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. In fase di deliberazione, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, il Dirigente scolastico. Si procede alla nomina di membri supplenti qualora dell’O.G. facciano parte soggetti che si trovino in caso di incompatibilità (soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di astensione (genitore dello studente sanzionato).

3. L’O. G. si insedia ogni anno e dura in carica quanto il Consiglio d’Istituto.

4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla avvenuta comunicazione, da parte dei genitori o da chi ne abbia interesse all’Organo di garanzia che decide in via definitiva, esprimendosi nei successivi 10 giorni. Qualora l’Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si intende confermata.

5. L’organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all’interno della scuola in merito al regolamento di cui al D.P.R. 249/98, integrato e modificato dal D.P. R. 235/07.

6. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa comunque riferimento allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti – DPR 249/98, integrato dal DPR 235/ 07.

### **Art. 18 – 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.

## **CAPO VI – 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.U.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.

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

### **CAPO I – REGOLAMENTO DEL CORSO DI STRUMENTO MUSICALE**

- Art. 1 – Domanda di ammissione
- Art. 2 – Prova orientativo-attitudinale
- Art. 3 – Graduatoria e classi di strumento
- Art. 4 – Doveri degli alunni del corso di strumento musicale
- Art. 5 – organizzazione delle lezioni
- Art. 6 – valutazione delle abilità e competenze conseguite
- Art. 7 – Utilizzo degli strumenti musicali della scuola
- Art. 8 – Commissione di valutazione

### **CAPO II – REGOLAMENTO AULA INFORMATICA E USO DI INTERNET**

- art, 1 – Compiti del docente
- art, 2 – Norme generali di comportamento
- art, 3 – Uso di Internet
- Art. IV – Utilizzo delle stampanti

### **CAPO II – NORME GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI**

- art. 1 – Norme sul servizio mensa
- art. 2 – Uso delle aule speciali e delle palestre
- art. 3 – Biblioteche scolastiche
- art. 4 – Uso del materiale e dei sussidi didattici
- art. 5 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

### **CAPO III – SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

- art. 1 – Norme generali
- art. 2 – Norme di comportamento
- art. 3 – Accesso di estranei ai locali scolastici

### **CAPO IV – ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI**

- art. 1 – Orario scolastico
- art. 2 – Criteri di ammissione alla frequenza e formulazione delle liste di attesa
- art. 3 – Criteri formazione classi
- art. 4 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
- art. 5 – Trattamento dati personali

### **CAPO V – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

- art. 1 – Visite guidate e viaggi d'istruzione
- art. 2 – Criteri generali
- art. 3 – Designazione accompagnatori
- art. 4 – Procedura organizzativa

### **CAPO VI – SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA**

- art. 1 – Procedura per somministrazione farmaci
- art. 2 – Emergenza sanitaria

## **CAPO VII – UTILIZZO VOLONTARI PER LE ATTIVITA' DIDATTICHE**

- art. 1 – Oggetto e finalità
- art. 2 – Criteri di utilizzo
- art. 3 – Modalità e criteri di affidamento
- art. 4 – Requisiti soggettivi
- art. 5 – Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico
- art. 6 – Rimborso spese
- art. 7 – Modalità organizzative
- art. 8 – Assicurazione
- art. 9 – Doveri dei volontari

## **CAPO VIII – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

- art. 1 – Ambito di applicazione
- art. 2 – Definizione di documento amministrativo
- art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso
- art. 4 – Interessati al diritto di accesso
- art. 5 – Controinteressati
- art. 6 – Modalità di accesso
- art. 7 – Risposta dell'Amministrazione scolastica
- art. 8 – Accoglimento della richiesta
- art. 9 – Decadenza dell'autorizzazione
- art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica



## CAPO I – REGOLAMENTO DEL CORSO DI STRUMENTO MUSICALE

### *Riferimenti Normativi:*

- DM del 3 Agosto 1979;
- DM del 13 Febbraio 1996;
- DM n.201 del 6 Agosto 1999.

### **PREMESSA**

#### *Valore formativo dei Corsi di Strumento Musicale*

L'Istituzione Scolastica attraverso il Corso di Strumento Musicale attivato, in via sperimentale, ai sensi del DM del 3 Agosto 1979 e, successivamente come materia curriculare, ai sensi del DM n. 201 del 6 Agosto 1999 intende fornire agli alunni destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.

L'insegnamento strumentale:

- *promuove* la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- *offre* all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale;
- *fornisce* ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

Obiettivo del corso musicale triennale, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione

musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Particolare attenzione viene riservata alla pratica strumentale di insieme, che pone il preadolescente in relazione consapevole e fattiva con altri soggetti, offrendo, così, una significativa opportunità formativa.

Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola secondaria di primo grado non esclude la valorizzazione delle eccellenze anche nella prospettiva di rendere l'esperienza musicale funzionale o propedeutica alla prosecuzione degli studi, nonché alla diffusione della cultura musicale nel territorio, in modo da rafforzare il ruolo della scuola come luogo di aggregazione e diffusione di saperi e competenze.

I corsi di Strumento Musicale attivati presso questa Istituzione Scolastica prevedono le seguenti classi di concorso (A077): CHITARRA, PIANOFORTE, CLARINETTO, VIOLINO.

### **Art. 1 – Domanda di ammissione**

I Corsi di Strumento Musicale sono aperti a tutti gli alunni che si iscrivono alla Scuola Secondaria di I Grado dell'I.C. "L. Pirandello" compatibilmente con i posti disponibili e con quanto previsto nell'Art.2 del presente regolamento.

Per accedere al Corso è necessario presentare esplicita richiesta nella scheda di iscrizione barrando l'apposita casella relativa alla domanda di ammissione al Corso e indicando l'ordine di preferenza dei quattro strumenti. Tale preferenza non darà nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al Corso.

Gli alunni delle classi quinte delle Scuole Primarie dovranno sostenere una prova orientativo - attitudinale (Cfr. Art.2 DM 201/99) al fine di accedere alla graduatoria per la formazione delle n. 2 classi (Sezione B – Sezione C) di Strumento Musicale. Gli alunni ammessi verranno ripartiti in quattro gruppi per l'insegnamento dei quattro diversi strumenti musicali. Per la formazione delle

classi di strumento è previsto un numero limitato di posti disponibili (*minimo n. 3 – massimo n. 6 per ogni classe*) al fine di poter assicurare a tutti gli alunni uno spazio di lezione individuale. (Cfr. *Art.2 DM 13/02/1996 e Art.3 DM 201/99*). La Commissione comunicherà, prima dell'inizio delle operazioni relative ai test orientativo - attitudinali, il numero dei posti disponibili per ogni classe di strumento.

Si cercherà, nei limiti del possibile, di soddisfare tutte le richieste.

### **Art. 2 – Prova orientativo-attitudinale**

La prova orientativo - attitudinale ha lo scopo di indirizzare le scelte degli allievi e di verificare che non sussistano incongruenze fisiche e/o predisposizioni non rilevate. La prova mira ad individuare le attitudini musicali dei singoli alunni, il livello di conoscenze, le loro preferenze strumentali e le caratteristiche fisiche in relazione allo strumento prescelto (Cfr. *Art.6 DM 03/08/1979*). La prova consiste in una prova pratica e in un breve colloquio.

La prova pratica è articolata in:

- Esecuzione, attraverso il battito delle mani, di brevi cellule ritmiche;
- Imitazione e riproduzione di brevi cellule melodiche con la voce;
- Discriminazione delle altezze dei suoni.

Durante il colloquio ogni alunno potrà confermare o cambiare l'ordine di preferenza indicato nella scheda di iscrizione (vedi Art.1).

Le singole prove saranno identiche per tutti gli aspiranti alunni.

Per ogni prova verranno assegnati fino ad un massimo di dieci punti. La somma della votazione relativa alle tre prove, darà il punteggio finale in 30esimi, utile al posizionamento in graduatoria. La graduatoria verrà affissa all'albo appena terminate le operazioni di valutazione dei candidati e la Scuola si renderà disponibile a fornire adeguate informazioni alle famiglie. Eventuali impedimenti fisici in grado di compromettere lo studio di uno strumento musicale, potranno essere tenuti in conto ai fini dell'ammissione.

### **Art. 3 – Graduatoria e classi di strumento**

La graduatoria di accesso ai Corsi di Strumento Musicale verrà stilata secondo il punteggio conseguito dagli allievi nelle prove orientativo - attitudinali. Il numero dei candidati ammessi a frequentare i corsi verrà determinato in relazione al numero dei posti disponibili, sulla base di un sistema di meritocrazia che mira alla formazione di un gruppo di eccellenza. Gli alunni ammessi verranno ripartiti in quattro gruppi per l'insegnamento dei quattro diversi strumenti musicali (Cfr. *Art.2 DM 201/99*).

Compatibilmente con i posti disponibili e a partire dal posizionamento nella graduatoria, le richieste verranno soddisfatte; altrimenti verrà proposto lo studio di un altro strumento tenendo conto dell'esito della prova orientativo - attitudinale e dell'ordine delle preferenze espresso durante il test.

Le singole classi di strumento verranno formate cercando il miglior equilibrio possibile tra:

- la necessità di rispettare i criteri generali per la formazione delle classi;
- la necessità di garantire una distribuzione omogenea tra i diversi strumenti;
- le preferenze indicate dagli alunni;
- le attitudini specifiche di ogni alunno.

Nel caso in cui l'alunno abbia esperienza relativa ad uno strumento verrà richiesta anche un'esecuzione strumentale.

Nel momento in cui sarà assegnato lo strumento e l'alunno verrà inserito a pieno titolo nel corso ad indirizzo musicale, sarà facoltà dello stesso rinunciare a frequentare il suddetto corso e quindi essere trasferito in un corso ad indirizzo ordinario solamente entro l'inizio dell'anno scolastico di riferimento.

Trascorso tale periodo, non sarà più possibile effettuare trasferimenti da un corso ad un altro. Si precisa che la materia *Strumento Musicale* è materia curriculare, pertanto obbligatoria del percorso triennale dell'alunno (vedi Art.4).

#### **Art. 4 – Doveri degli alunni del corso di strumento musicale**

Terminate le operazioni relative alla formazione delle classi, gli allievi saranno iscritti nei registri del Corso di Strumento Musicale per l'intero triennio, durante il quale non saranno ammesse domande di ritiro, né assenze reiterate.

L'allunno è tenuto a frequentare regolarmente tutte le lezioni, ad esercitarsi costantemente e a partecipare alle manifestazioni scolastiche. Eventuali assenze dovranno essere debitamente giustificate, dal genitore o da chi ne fa le veci, al docente della prima ora nella lezione mattutina immediatamente successiva all'assenza.

In caso di tre assenze consecutive, si darà comunicazione scritta alla famiglia, attraverso gli uffici di segreteria, la quale dovrà giustificare le stesse personalmente. E' fatto obbligo per l'allievo, fin dall'inizio dell'anno scolastico, fatta eccezione per il pianoforte che potrà essere sostituito da una tastiera elettronica, dell'acquisto del proprio strumento musicale.

Nel caso in cui gli alunni iscritti alla prima classe del corso ad indirizzo musicale, durante l'intero anno scolastico, abbiano maturato un numero elevato di assenze in tutte le discipline (in particolar modo non hanno mostrato particolare interesse per lo strumento musicale assegnatogli) tanto da non essere scrutinati e dunque non ammessi alla classe successiva, saranno estromessi dal corso musicale e trasferiti nei corsi ad indirizzo ordinario (non ad indirizzo musicale).

#### **Art. 5 – organizzazione delle lezioni**

Le lezioni di strumento musicale si svolgeranno durante le ore pomeridiane in orari e giorni che ogni alunno concorderà con il proprio insegnante.

Ogni allievo avrà diritto ad un minimo di due incontri settimanali di lezione: i suddetti incontri prevedono una lezione individuale e una lezione collettiva di solfeggio ritmico, nonché musica d'insieme per piccoli gruppi e/o per l'Orchestra di Istituto (*Cfr. Art. 3, DM 201/99*).

Le lezioni di musica d'insieme aumenteranno in previsione di eventuali manifestazioni nelle quali gli alunni dovranno esibirsi; durante tale periodo il normale orario potrà essere soggetto a variazioni.

Si favorirà diffusamente la partecipazione degli allievi a manifestazioni, concorsi (a carattere provinciale, regionale e nazionale), saggi e visite guidate durante il corso dell'anno scolastico. Tutti gli allievi sono tenuti a partecipare ai saggi scolastici, ma il coinvolgimento in rassegne e manifestazioni pubbliche sarà conseguente all'impegno manifestato e al profitto nelle attività svolte durante l'anno scolastico.

#### **Art. 6 – valutazione delle abilità e competenze conseguite**

Alla fine del triennio l'allunno svolgerà una prova completamente dedicata allo strumento musicale studiato nell'ambito del colloquio pluridisciplinare, che attesterà le competenze acquisite sia sul piano della pratica esecutiva, individuale e/o d'insieme, sia su quello teorico (Solfeggio ritmico) (*Cfr. Art.8, DM 201/99*).

I docenti potranno orientare i propri alunni che concludono il triennio di studi verso la prosecuzione degli studi musicali presso un Liceo Musicale Statale o presso un Conservatorio Statale di Musica.

#### **Art. 7 – Utilizzo degli strumenti musicali della scuola**

E' fatto obbligo per l'allievo, fin dall'inizio del triennio, dell'acquisto dello Strumento Musicale; la cura del proprio strumento è infatti parte integrante del percorso educativo. La Scuola su richiesta motivata e documentata dei genitori può concedere l'uso di uno strumento, disponibile all'interno del laboratorio musicale, in comodato d'uso a fronte di un accordo scritto e di un contributo minimo da versare come cauzione.

La segreteria è preposta ad assolvere l'aspetto documentale relativo al rilascio/restituzione dello Strumento sempre sotto la supervisione degli insegnanti che ne valuteranno le condizioni; gli allievi che usufruiranno di tali strumenti avranno cura di custodire gli stessi in maniera appropriata.

Si intende a carico delle famiglie qualsiasi spesa per la manutenzione ordinaria e/o straordinaria.

#### **Art. 8 – Commissione di valutazione**

La Commissione di valutazione è composta da n. 1 docente di strumento musicale titolare di cattedra (per anzianità di servizio e/o continuità nel medesimo Istituto) per ciascun strumento il cui insegnamento è impartito nella scuola (Cfr. Comma 5, Art.3, DM 13/02/1996).

Gli orientamenti formativi, gli obiettivi di apprendimento, i contenuti fondamentali, le competenze e criteri di valutazione, le metodologie e le indicazioni programmatiche dello studio dello strumento musicale nella scuola media, sono stabiliti dal Decreto Ministeriale 6 agosto 1999, n. 201, dichiarato compatibile con la riforma e con il quale si è ricondotto ad Ordinamento questo insegnamento e si è istituita la classe di concorso “Strumento musicale nella scuola *media*” (AO77).

**Il corso ad indirizzo Musicale ha la medesima durata del triennio di scuola media, essendo a tutti gli effetti materia curricolare.**

## **CAPO II – REGOLAMENTO AULA INFORMATICA E USO DI INTERNET**

Gli utenti del laboratorio sono in primo luogo gli alunni e i docenti dei gruppi impegnati. Gli studenti della scuola potranno accedere al locale solo se accompagnati dal docente in servizio nella classe. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni. L'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento

#### **Art. 1 – Compiti del docente**

Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature, pertanto deve:

- compilare dettagliatamente e in ogni parte la scheda di ingresso all'aula di informatica consegnatagli dal collaboratore unitamente alle chiavi.
- procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi.
- assicurare la tracciabilità del fruitore della postazione assegnando sempre nella stessa postazione i medesimi alunni (non più di 2) annotandone i nomi sull'apposito registro;
- procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi;
- controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato i computer secondo le norme del presente regolamento;
- vigilare sugli alunni, non lasciandoli mai soli, affinché nessun materiale venga asportato dall'aula;
- verificare continuamente la navigazione internet e controllare i materiali scaricati dagli studenti;
- controllare che gli alunni lascino sempre in ordine i PC senza modificarne impostazioni o alterarne il buon funzionamento;
- controllare, al termine della lezione, il regolare spegnimento delle apparecchiature e riporre nell'armadio eventuali cd-rom, floppy o manuali utilizzati e chiudere la porta dell'aula a chiave;
- comunicare tempestivamente ogni situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento, malfunzionamento dell'attrezzatura o abuso delle proprie credenziali di accesso, in particolare la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non idonei, al responsabile dell'aula.

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

- In laboratorio non è consentito consumare pasti di alcun tipo. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'aula computer, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.
- Nell'aula non è consentito il deposito di zaini e cappotti.
- All'uscita è cura del docente e degli alunni di risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer.
- L'account amministratore per l'installazione dei programmi è riservato agli insegnanti responsabili dei laboratori di tecnologia e informatica incaricati dal DS. Inoltre ogni utente è responsabile delle risorse utilizzate dal proprio account e delle precauzioni necessarie per garantirne la sicurezza.
- Non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali, si raccomanda pertanto vivamente di salvare i propri dati su un supporto rimovibile, ad esempio una pen-drive.
- L'utente è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro.
- L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare l'attività degli utenti compresa la navigazione internet e, qualora riscontrino violazioni, ad agire di conseguenza.
- È vietato modificare in alcun modo l'hardware e il software di sistema.
- Non è consentita l'installazione di nuovi programmi software o altro hardware che è di esclusiva competenza dell'amministratore dei sistemi.
- L'utente è tenuto a rispettare le regole imposte dall'uso della rete e di internet.
- Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software. In casi particolarmente gravi potranno essere ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti delle attrezzature.
- Ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non idonei, va segnalata tempestivamente ai responsabili incaricati.
- È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.

## **Art. 3 – Uso di internet**

1. La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono destinate alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca.
2. Tutte le macchine del laboratorio possono accedere a internet;
3. Per ottenere delle credenziali di accesso (nome utente e password) rivolgersi direttamente ai docenti responsabili.
4. Username e password di accesso a internet vengono assegnate individualmente solo al personale docente e a.t.a. della scuola e non agli alunni; gli alunni possono navigare su internet solo sotto la diretta sorveglianza del docente che inserirà le proprie credenziali personali avendo cura che non vengano in nessun modo carpite dagli alunni; il docente non solo è tenuto a verificare continuamente la navigazione ma anche è direttamente responsabile dell'utilizzo di internet da parte degli alunni cui ha dato la possibilità di collegarsi alla rete. Al termine della sessione sarà cura disconnettere il computer da internet così come spiegato nella documentazione.

5. Ogni segnalazione di abuso delle proprie credenziali di accesso devono essere tempestivamente comunicate.
6. È compito dei docenti accompagnatori controllare i materiali scaricati dagli alunni durante la navigazione.

#### **Art. 4 – Utilizzo delle stampanti**

1. La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente.
2. Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine, o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto agli uffici di segreteria. In tal caso va previsto l'acquisto del consumabile idoneo all'interno del piano finanziario del progetto.

### **CAPO II – 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.I. 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.

### **CAPO III – 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.
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 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.

## **CAPO IV – 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 vigilanza 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. NON saranno concesse richieste di uscite anticipate per attività sportive.

### **Art. 2 – Criteri di ammissione alla frequenza e formulazione delle liste di attesa**

1. Le sezioni della scuola dell'infanzia, le classi della scuola primaria e della secondaria di primo grado saranno costituite tenendo conto dei limiti minimi e massimi di alunni per classe stabiliti dalla normativa vigente e della capienza delle aule.
2. Per tutti gli ordini di scuola, in caso di eccedenza di domande si applicheranno i seguenti criteri di ammissione:

Ordine di precedenza:

1. Bambini/ragazzi con certificazione L.104/92 residenti/domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso;
  2. Bambini/ragazzi residenti nel Comune dove ha sede il plesso;
  3. Bambini/ragazzi domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso;
  4. Bambini/ragazzi residenti nei Comuni vicini;
  5. Bambini/ragazzi domiciliati nei Comuni vicini;
3. Qualora le richieste da fuori comune, rispetto alla scuola richiesta, superino la disponibilità di posti determinata dalla normativa vigente, si individuano i seguenti sottocriteri di precedenza:
1. Alunni diversamente abili;
  2. Alunni con fratelli già iscritti in scuole del comune dove è ubicata la scuola richiesta;

3. Alunni con genitori che lavorano nel Comune sede della scuola richiesta;
4. Minore distanza abitativa dal Comune di residenza: fa fede lo stradario consegnato dal Comune.

4. Nella scuola dell'infanzia, qualora si verificassero iscrizioni in numero superiore alle possibilità recettive della scuola, si formerà una lista d'attesa; i posti eventualmente resisi disponibili per ritiri, mancate frequenze e/o altri motivi saranno assegnati secondo le graduatorie predisposte, che rispettano i seguenti criteri:

Ordine di precedenza:

1. Bambini/ragazzi con certificazione L.104/92 residenti/domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso;
2. Bambini/ragazzi residenti nel Comune dove ha sede il plesso;
3. Bambini/ragazzi domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso;
4. Bambini/ragazzi residenti nei Comuni vicini;
5. Bambini/ragazzi domiciliati nei Comuni vicini;

5. Il requisito della residenza è valido se presente a partire dal 1° settembre dell'anno cui si riferiscono le graduatorie.

Voci valutabili per l'assegnazione dei punteggi per le liste di attesa:

1. Bambini di 5 anni punti 15
2. Bambini con un unico genitore convivente punti 10
3. Bambini con entrambi i genitori che lavorano punti 8
4. Bambini con genitori o fratelli conviventi con certificazione L.104/92 punti 6
5. Bambini con un solo genitore che lavora punti 4
6. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16 punti 6
7. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 11.30 punti 0
8. Per trasferimento da altro Circolo/Istituto Comprensivo punti 3
9. Per la provenienza dall'Asilo Nido punti 3
10. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali punti 6
11. Permanenza nella lista d'attesa dell'anno precedente punti 6
12. Presenza di altri fratelli nello stesso plesso punti 8

6. Nella graduatoria degli iscritti entro il termine, per assegnare gli ultimi posti disponibili, in caso di parità di punteggio, si procederà per sorteggio.

7. Alle famiglie, le cui domande non potranno essere accolte, verrà data sollecita informazione per consentire loro altra opzione presso scuola diversa.

8. Nella scuola dell'infanzia dopo 30 giorni di assenza ingiustificata, sarà inviata una segnalazione al Dirigente scolastico che, dopo attenta documentazione e valutazione del caso, disporrà il deponimento dall'elenco degli iscritti.

9. L'iscrizione dei bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile, se prevista dalla circolare annuale delle iscrizioni, potrà essere accolta alle seguenti condizioni, previste dalla normativa:

- a) disponibilità di posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- b) disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- c) valutazione pedagogica e didattica da parte del collegio dei docenti dei tempi e delle modalità dell'accoglienza, che verranno specificati in epoca successiva, previa valutazione delle domande acquisite.

10. L'inserimento dei bambini anticipatori richiede una modifica all'assetto organizzativo della scuola dell'infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini della fascia di età compresa tra i tre e i sei anni affinché l'intervento educativo non si trasformi in mera assistenza. Per non creare un inadeguato servizio, che avrebbe solo una valenza di tipo sociale e rappresenterebbe un innaturale anticipo dei processi di

apprendimento, occorre stabilire dei criteri sui tempi e sui modi di accoglienza idonei e strutturati per questa fascia di età.

11. In relazione ai tempi e alla modalità dell'accoglienza, si terrà conto e dei criteri che verranno deliberati dal Collegio dei Docenti, organo tecnico deputato ad un'attenta valutazione pedagogico – didattica, che sarà effettuata tenendo conto delle risorse umane e strutturali dell'Istituto Comprensivo.

### **Art. 3 – Criteri formazione classi**

1. Le operazioni per la formazione delle prime classi vengono effettuate da apposita Commissione, 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.

2. Le sezioni di scuola dell'infanzia, dove non esistono sezioni omogenee per età, e le classi prime della scuola primaria e secondaria di I grado saranno formate secondo i seguenti criteri:

Equilibrio nel numero di maschi e femmine;

Equilibrio nel numero di alunni stranieri;

Equilibrio nel numero di alunni certificati o segnalati dall'Azienda USL;

Eterogeneità dei livelli di competenza ed apprendimento, desunte dalle indicazioni e dai colloqui avuti con gli insegnanti dell'ordine precedente.

Non verranno tenute in considerazione preferenze espresse dalle famiglie.

3. Gli alunni provenienti da altre scuole che arriveranno all'inizio o in corso d'anno, saranno inseriti nelle classi, tenendo conto dei seguenti criteri:

prioritariamente vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni, al fine di non appesantire le classi o vanificare eventuali operazioni di recupero in atto:

a parità di condizioni pedagogiche – didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di iscritti fino al pareggio numerico fra le varie sezioni;

4. Tali criteri potranno essere utilizzati, in casi eccezionali e strettamente necessari, anche per gli alunni ripetenti.

### **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 famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPO V – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Art. 1 – Visite guidate e viaggi d'istruzione**

1. La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, lezioni con esperti, la partecipazione ad attività teatrali e sportive parte integrante e qualificante dell'offerta formativa esplicitata nel POF e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. Le tipologie di uscite cui le classi/sezioni possono fare riferimento sono le seguenti  
uscita didattica ( si conclude entro l'orario di lezione)

visita guidata (ha la durata di un'intera giornata)

viaggio d'istruzione (prevede almeno un pernottamento fuori sede)

uscite per attività sportive

3. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

4. Al momento dell'iscrizione alle famiglie viene richiesta l'autorizzazione per le uscite sul territorio circostante che vale per l'intero ciclo scolastico, mentre per tutte le visite guidate/viaggi di istruzione programmate ogni anno verrà richiesta singola autorizzazione.

5. Nessun alunno può partecipare alla visita guidata se sprovvisto della specifica autorizzazione dei genitori e del documento di identificazione

6. Il Dirigente affida al suo primo Collaboratore il coordinamento del Piano delle uscite e dei Viaggi didattici dell'Istituto. I Docenti responsabili di Plesso, secondo le scadenze definite annualmente, dovranno comunicare al Collaboratore del Dirigente il prospetto delle visite del proprio Plesso.

7. Il Consiglio d'intersezione, di interclasse, di classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, ne verifica la coerenza con le attività previste dalla programmazione didattica e l'effettiva possibilità di svolgimento.

### **Art. 2 – Criteri generali**

1. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in sei giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni.
2. Per ogni iniziativa si auspica la totale partecipazione della classe, all'iniziativa dovranno, comunque, partecipare almeno i 2/3 degli alunni di ogni classe coinvolta. Qualora l'iniziativa interessi più classi, previa valutazione del Dirigente scolastico, il criterio dei 2/3 potrà essere applicato al totale delle classi.
3. Gli studenti che non partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti alla regolare frequenza durante l'orario scolastico. Gli insegnanti cureranno l'organizzazione di attività alternative quali recupero, rinforzo e potenziamento
4. Considerata la tipologia di scuola e le caratteristiche del territorio si suggeriscono i seguenti criteri organizzativi:  
Scuola dell'Infanzia: visite guidate da effettuare nell'arco della giornata, tenendo conto della classe, dell'evoluzione psicofisica degli alunni e del grado di autonomia raggiunta.  
Scuola Primaria: visite guidate da effettuare nell'arco della mattinata, tenendo conto della classe, dell'evoluzione psicofisica degli alunni e del grado di autonomia raggiunta, viaggi d'istruzione di un giorno. Per le classi terminali potranno essere previsti viaggi che prevedono un pernottamento, se legati ad iniziative particolari. In questo caso l'iniziativa dovrà essere attentamente valutata dal Dirigente Scolastico e deliberata singolarmente dal Consiglio d'Istituto  
Scuola Secondaria di Primo Grado: tenendo conto della classe, dell'evoluzione psicofisica degli alunni e del grado di autonomia raggiunta potranno essere organizzate iniziative che interessano più giornate consecutive; visite guidate di una mattinata o di un giorno; viaggi d'istruzione con max due/tre pernottamenti. Si consiglia di limitare le uscite che prevedono i pernottamenti alle classi seconde e terze, comunque per le classi prime si potrà prevedere un viaggio d'istruzione con al massimo un pernottamento.  
Tutte le iniziative di cui sopra dovranno rientrare nel limite dei 6 giorni, di cui al comma 1. Per il limite dei sei giorni non devono essere considerate le uscite per le gare sportive e per le attività di orientamento scolastico.
5. Il limite dei sei giorni potrà essere superato, in via del tutto eccezionale, in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica e previa valutazione del Dirigente Scolastico.
6. E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni. Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera. Qualora si dimostri che non è stato possibile realizzarle in altri momenti, previa valutazione del Dirigente, possono essere autorizzate uscite che prevedono la visita a musei, teatri, parchi tematici...
7. Per tutte le categorie di visite previste dal presente regolamento valgono le norme relative alle garanzie assicurative fissate dalla normativa vigente. Inoltre, è fatta salva la possibilità, da parte del Dirigente Scolastico, di sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate condizioni di rischio
8. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 3 – Designazione degli accompagnatori**

1. L'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente agli insegnanti ma può essere assunto anche dal Dirigente scolastico, dal personale ATA, dal personale dell'area educativo- assistenziale se autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza: tutti devono essere garantiti con polizza assicurativa.

2. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, i docenti, in accordo con il Dirigente Scolastico, potranno decidere un numero di accompagnatori congruo all'iniziativa, in oggetto considerando la durata della stessa, i mezzi di trasporto utilizzati, la presenza di alunni portatori di handicap.
3. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.
4. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni e con il responsabile dell'altro plesso eventuali cambi d'orario.
5. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.  
I docenti accompagnatori delle classi vengono individuati tenendo conto della loro effettiva disponibilità. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini di eventuali integrazioni o sostituzioni.
6. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.
7. E' opportuno che i docenti-accompagnatori vengano individuati tra quelli delle classi che partecipano al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.  
Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport interessato o in grado di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport.
8. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
9. Non è consentita la partecipazione dei genitori alle uscite didattiche o ai viaggi d'istruzione. Previa autorizzazione del Dirigente possono partecipare eventuali esperti che affiancheranno i docenti.

#### **Art. 4 – Procedura organizzativa**

1. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
2. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
3. Gli insegnanti faranno pervenire al Dirigente Scolastico con congruo anticipo, la domanda su apposita modulistica, per le autorizzazioni relative. Provvederanno ad allegare alla richiesta gli eventuali cambi di orario se necessari.
4. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'Istituto.
5. Nella scelta del mezzo di trasporto si consiglia di utilizzare il treno, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. In proposito, è auspicabile che le località direttamente collegate con la ferrovia siano raggiunte attraverso una oculata combinazione treno + pullman. In caso di utilizzo del treno può essere individuato quale punto di partenza e di arrivo la stazione. Pertanto gli alunni potranno essere consegnati e ritirati dalle famiglie presso la stazione di partenza/arrivo.
6. La stipula del contratto con l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti che propone la migliore offerta deve essere preceduta da una gara secondo le regole di contrattazione ordinaria definite

dall'art. 34 del D. I. n. 44/2001 che prevede l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate

7. Nell'aggiudicazione della gara si terrà conto del rapporto qualità del servizio/prezzo.

8. Le richieste di preventivo dovranno essere indirizzate a ditte accreditate.

9. Se il valore del contratto non è superiore al limite di spesa fissato dal Consiglio d'Istituto (art. 34 DI 44/2001) si può prescindere dalla richiesta di preventivi e trattare direttamente con la ditta.

10. In occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate con automezzi di proprietà delle ditte che hanno in appalto il trasporto scolastico comunale e condotti da autisti dipendenti, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

11. All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola con la quale l'agenzia stessa garantisca;

a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;

b) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;

c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

12. Tutti i partecipanti alle attività in oggetto devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

14. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.

15. Nell'organizzazione dei viaggi di istruzione si raccomanda di seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze non trascurabili, di contenimento della spesa.

16. Non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di compartecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie.

17. L'adesione preventiva all'uscita impegna la famiglia a corrispondere comunque le quote di partecipazione per le spese non rimborsabili (pullman, guide, ecc.).

18. I vari consigli di classe, interclasse, intersezione terranno in dovuta considerazione la necessità di utilizzare le doti di sensibilità e delicatezza delle quali gli insegnanti hanno sempre dato prova, al fine di:

individuare se i genitori sono restii a concedere l'autorizzazione a compiere un'uscita, una gita, un viaggio di istruzione o un soggiorno per ragioni economiche, senza che essi debbano essere costretti a dichiararlo apertamente;

individuare i comportamenti più opportuni per intervenire e verso la famiglia e verso la comunità dei partecipanti affinché l'opportuna cooperazione e il giusto mutuo sostegno si realizzino in forme e modi lontani dall'assumere il sapore di un intervento assistenziale.

19. Per esigenze di semplificazione amministrativa ed organizzativa, i biglietti per l'utilizzo dei mezzi pubblici o per gli ingressi nei luoghi a pagamento, sia singoli che cumulativi, verranno acquistati direttamente dai genitori o per il tramite degli insegnanti.

## CAPO VI – SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

### Art. 1 – Procedura per somministrazione farmaci

1. La somministrazione dei farmaci agli alunni durante l'orario scolastico viene garantita solo per i farmaci salvavita o indispensabili e solo su richiesta dei genitori.
2. Il rilascio dell'autorizzazione per la somministrazione di farmaci in orario scolastico è previsto solo in presenza dei seguenti criteri:
  - assoluta necessità;
  - somministrazione indispensabile in orario scolastico;
  - 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, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione;
  - fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario adeguatamente formato.
3. La somministrazione deve essere tale da poter essere effettuata anche da personale non specializzato, pertanto non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.
4. La somministrazione coinvolge, nelle rispettive responsabilità e competenze, le famiglie degli alunni, la scuola, dal dirigente scolastico al personale docente ed ATA, i servizi sanitari, dai medici di base alle ASL di competenza e gli enti locali.
5. I genitori (o gli esercitanti la potestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco salvavita, indispensabile devono:
  - a) acquisire la prescrizione del farmaco da somministrare rilasciata dal medico curante (Pediatra di libera scelta, medico di medicina generale, specialista di riferimento);
  - b) rivolgersi al medico della Pediatria di Comunità (dell'ASL di residenza o del territorio dove è collocata la scuola) con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, per il rilascio dell'autorizzazione alla somministrazione, che contiene, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:
    - nome e cognome dello studente,
    - nome della scuola e classe frequentata,
    - nome commerciale del farmaco,
    - descrizione dell'evento che richiede la somministrazione quotidiana e/o al bisogno del farmaco e/o del farmaco di emergenza,
    - dose e orario per la somministrazione,
    - modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco,
    - capacità o meno dell'alunno ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco,
    - durata della terapia; qualora la durata della terapia sia superiore alla durata dell'anno scolastico, l'autorizzazione può essere rinnovata ad ogni nuovo inizio di anno scolastico oppure, qualora non ci siano modifiche nella prescrizione (tipo di farmaco e/o posologia), la stessa può rimanere valida per tutto il ciclo scolastico, se espressamente richiesto dall'autorizzazione.
  - c) presentare al Dirigente scolastico la richiesta (sottoscritta da entrambi i genitori) di somministrazione dei farmaci allegando la prescrizione medica di cui al punto precedente.
6. Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci presentata dai genitori:
  - una volta ricevuta l'autorizzazione per la somministrazione di farmaci/attività a supporto di alcune funzioni vitali a scuola e la richiesta della famiglia o dell'alunno maggiorenne, verifica (di norma entro una settimana):
    - la fattibilità di attuazione della richiesta (ambienti, attrezzature, ecc.);
    - la disponibilità del personale;
    - l'esigenza di formazione specifica.
  - individua all'interno della scuola, un luogo fisico idoneo ove somministrare e conservare i farmaci,



che andranno sempre custoditi in armadietto chiuso a chiave (con chiave reperibile) o nella cassetta del Pronto Soccorso;

concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, per la somministrazione dei farmaci;

verifica, nel caso non possa essere assicurata la presenza dei genitori, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Il personale docente e ATA individuato verrà informato sulle modalità di somministrazione del farmaco.

Quando richiesto o se si rende necessario, viene fissato un incontro con il medico della pediatria di Comunità dà formale autorizzazione alla somministrazione del farmaco e lo consegna agli operatori scolastici interessati in confezione integra, da conservare a scuola, nel locale appositamente individuato. Il farmaco e gli eventuali strumenti saranno forniti dai genitori che provvederanno, su segnalazione della scuola, al loro reintegro.

## **Art. 2 – Emergenza sanitaria**

1. Per il codice civile, la gestione ordinaria della emergenza, riguardante sia alunni sani, sia alunni con malattie croniche, va ricondotta al modello di comportamento del cosiddetto pater familias, cioè secondo criteri di ordinaria e normale diligenza.

2. In caso di incidenti o situazioni di emergenza, il docente fa ricorso agli addetti del primo soccorso presente all'interno della scuola e ai servizi di Pronto Soccorso del Sistema Sanitario Nazionale (118). I docenti presenti e gli addetti al primo soccorso della scuola prestano, in situazioni di emergenza, soccorso all'allievo, in attesa dei soccorsi esterni.

## **CAPO VII – UTILIZZO VOLONTARI NELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE**

### **Art. 1 – Oggetto e finalità**

1. L'Istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.

2. Il presente capo disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

### **Art.2 – Criteri di utilizzo**

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.

2. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:

attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti;

attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;

attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze;

assistenza e/o animazione per momenti non curricolari (ad es. pre-scuola, assistenza mensa, doposcuola...).

3. Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

### **Art. 3 – Modalità e criteri di affidamento**

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal dirigente scolastico.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento.

### **Art.4 – Requisiti soggettivi**

1. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:  
età superiore ad anni 16  
godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione  
idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

### **Art.5 – Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico**

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
3. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

### **Art.6 – Rimborso spese**

1. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.
2. L'Istituto si impegna pertanto a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese, preventivamente autorizzate ed effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie.
3. Al fine del rimborso dette spese devono essere adeguatamente documentate. Eventuali spese oggettivamente non documentabili sono rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal volontario richiedente il rimborso.

### **Art.7 – Modalità organizzative**

1. Il responsabile del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'Istituto.

2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
3. Il responsabile verifica i risultati delle attività anche attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.
4. All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.
5. Qualora le attività da svolgere richiedessero competenze particolari e specifiche diverse da quelle in possesso dei volontari impiegati, l'Istituto valuterà la possibilità di fornire occasioni concrete di formazione, riqualificazione ed aggiornamento ai volontari impegnati nello svolgimento di dette attività, secondo modalità da concordare con i volontari stessi.

#### **Art.8 – Assicurazione**

1. L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.
2. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

#### **Art.9 – Doveri dei volontari**

1. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
    - svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
    - rispettare gli orari di attività prestabiliti;
    - tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza;
    - non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
    - notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
    - attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
    - segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisi che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica
- ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

#### **CAPO VIII – 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 scorparabili 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.

### **REVISIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Il presente Regolamento può essere modificato, a maggioranza assoluta, dal Consiglio d'istituto.

Sulla proposta di modifica l'organismo deliberante deve acquisire il parere del Collegio dei docenti.