



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Don Milani” – Via Baranzate, 8 – 20026  
NOVATE MILANESE (MI)

☎ Tel. 02.38201592 - Fax 02.38202307

✉ E-MAIL [miic8db00d@ISTRUZIONE.it](mailto:miic8db00d@ISTRUZIONE.it) PEC: [miic8db00d@pec.istruzione.it](mailto:miic8db00d@pec.istruzione.it)

SITO: [www.icsnovate.edu.it](http://www.icsnovate.edu.it)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2021/2022

Approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 20 ottobre 2021 con delibera n. 31

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 18 novembre 2021 con delibera n. 31

**Il Dirigente scolastico**

*Dott.ssa Stefania Firetto*

*(Documento firmato digitalmente ai sensi  
del Codice dell'Amministrazione Digitale  
e norme ad esso connesse)*

## **Premessa**

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell' "Istituto Comprensivo Don Milani". Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale.

## **Finalità:**

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

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

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

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

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

All'atto dell'iscrizione a Scuola viene consegnato il Patto di Corresponsabilità contenente i diritti ed i doveri dei docenti, degli alunni e della famiglia.

Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola.

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

## **PREMESSA**

La scuola per noi:

- La scuola come luogo di formazione ed acquisizione delle conoscenze, che promuove l'apertura verso ciò che ancora non si conosce e non si sa fare.
- La scuola come comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue potenzialità.
- La scuola come luogo dove ognuno, con pari opportunità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire a tutti un'istruzione di base capace di dare strumenti e linguaggi per affrontare consapevolmente il futuro.
- La scuola come strumento che contribuisce allo sviluppo della personalità degli allievi e delle allieve, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, alla valorizzazione del loro senso di responsabilità, della loro autonomia individuale e della loro coscienza critica.

- La scuola come ambito dove si promuove l'accoglienza e lo scambio tra diverse culture e dove si promuove l'emancipazione da pregiudizi e senso comune per prefigurare, per sé e gli altri, mondi migliori.

- La scuola come realtà che basa la vita della sua comunità sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

- La scuola come esperienza di vita.

La nostra idea di conoscenza :

“ Riteniamo che la conoscenza debba essere al servizio dell'individuo non per capire quale mestiere fare e a quale posto ambire nella società, ma perché ci aiuti a trovare l'idea per la quale vogliamo vivere e morire “.

Ecco cosa valorizziamo nel nostro Istituto per ciascun ordine di scuola:

#### SCUOLA DELL' INFANZIA

Valorizziamo tutti i campi dell' intelligenza dei bambini perché questa si manifesta non solo attraverso la logica, ma anche attraverso attività motorie, manipolative, creative, di espressività, gioco, animazione. Riconosciamo come fondante l' organizzazione delle attività didattiche, la “cooperativa”, lo scambio cioè di esperienze e competenze.

#### SCUOLA PRIMARIA

Valorizziamo la multidimensionalità dell'intelligenza potenziando le attività manipolative, creative ed espressive (animazione, piscina, cinema, teatro), garantendo agli allievi uno sviluppo integrato. Lavoriamo insieme cooperativamente, per condividere idee e risolvere problemi nell'ambiente di lavoro (il gruppo trova più velocemente le soluzioni). Riconosciamo quel modello pedagogico che si fonda sull'operatività, che ritiene sbagliato e riduttivo il solo imparare a leggere e scrivere, che riconosce, valorizza e potenzia tutte le intelligenze.

#### SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

Costruiamo uno spazio e un tempo dove si considerano differenti approcci alle discipline; affrontiamo con ricchezza di soluzioni la molteplicità di problemi che siamo chiamati a risolvere; sviluppiamo “la motivazione alla competenza”. Quando ci si accorge di saper fare una cosa piuttosto che un'altra, si è disposti all' impegno e anche a sopportare piccole frustrazioni; valorizziamo quella concezione pedagogica secondo la quale si impara guardando il mondo, allargando il campo di esperienza.

## PARTE I - GLI ORGANI COLLEGIALI

### **Art. 1 Gli organi collegiali: norme generali comuni.**

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416 , realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica. La loro modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal *Titolo I* del *D.Lgs. 297/1994*

*Testo Unico.* Gli organi collegiali sono: Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell' Infanzia), Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria), Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado) , Assemblea dei genitori, Collegio Docenti e Comitato per la valutazione dei Docenti

#### **Art. 2 Programmazione delle attività.**

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione, raggruppando a date e scadenze prefissate anche in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

#### **Art. 3 Coordinamento delle attività.**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza ed autonomia dell' organo stesso. L' organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva che viene eletta a sua volta tra i membri facenti parte del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 4 Convocazione degli organi collegiali.**

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione urgente, il preavviso può essere predisposto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica. La convocazione è effettuata con apposita circolare pubblicata sul Sito dell'Istituzione scolastica . La convocazione delle sedute del Consiglio d'Istituto, della Giunta esecutiva e del Comitato per la valutazione dei Docenti deve essere effettuata con e-mail diretta ai singoli membri dell' organo collegiale. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo e prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione o lavoro. Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti si svolgono di norma presso i locali della Scuola Primaria "Don Milani".

Le sedute degli organi collegiali, giusta delibera n. 3 adottata dal Collegio dei Docenti nella seduta dell'1 settembre 2021 e n. 11 adottata dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 3 settembre 2021, potranno essere effettuate in modalità on line con l'uso della piattaforma GSuite for Education.

La circolare e/o l'email di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta.

Ogni Organo Collegiale può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di un terzo (1/3) dei suoi membri.

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta.

Un terzo dei componenti l'organo collegiale potrà proporre l'integrazione dell'ordine del giorno facendo pervenire richiesta apposita, sottoscritta da tutti i richiedenti, almeno tre giorni prima della riunione. Il Dirigente, di conseguenza, verificherà che gli argomenti all'ordine del

giorno siano di competenza del relativo organo collegiale e, in caso di esito positivo, provvederà ad emanare apposita circolare con l'integrazione dell'ordine del giorno.

Per i componenti il Consiglio di Istituto all'avviso di convocazione verrà allegato il verbale della seduta precedente.

#### **Art. 5 Verbale delle riunioni.**

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale a cura del Segretario, trascritto su apposito registro a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, le eventuali espresse dichiarazioni dei membri del Consiglio e l'esito delle votazioni. Il verbale viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Il verbale del Collegio dei Docenti, giusta delibera n. 2 adottata dal Collegio stesso nella seduta dell'1 settembre 2021, sarà inviato, in formato digitale, a tutti i docenti, tramite mail @icsnovate.it e pubblicato nella sezione "Comunicazioni" del Registro elettronico utilizzato dalla scuola. I Docenti avranno 5 giorni di tempo dalla pubblicazione per far pervenire attraverso l'indirizzo e-mail della scuola, eventuali opposizioni specificando nell'oggetto: «*Opposizione verbale collegio dei docenti n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_*». In mancanza di opposizioni il verbale si intenderà approvato all'unanimità. In caso di opposizioni: se il numero dei Docenti che presenta opposizione è inferiore al 50% dei Docenti in servizio nell'Istituto, il verbale si intenderà approvato a maggioranza; se il numero dei Docenti che presenta opposizione è superiore al 50% dei Docenti in servizio nell'Istituto, il verbale si intenderà non approvato e dovrà essere modificato.

#### **Art. 6 Commissioni di lavoro.**

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la commissione può essere integrata, con prestazioni a titolo gratuito, con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

#### **Art. 7 Il Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della Scuola per le attribuzioni previste dalle disposizioni legislative in materia di istruzione (in particolare D.Lgs 297 del 16.04.1994 e DPR 275 dell'08.03.1999).

La composizione e le funzioni esercitate dal Consiglio di Istituto sono previste dall'art. 6 del DPR n. 416 del 31.05.1974 e nel Decreto Interministeriale n. 129 del 28.08.2018.

Nelle scuole con oltre 500 alunni è composto da:

- n. 8 rappresentanti del personale docente
- n. 2 rappresentanti del personale non docente
- n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni

- Dirigente Scolastico (ne è membro di diritto)

I rappresentanti del corpo docente sono eletti dal personale docente di ruolo non di ruolo in servizio nell' Istituto; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci; i rappresentanti del personale A.T.A. sono eletti dal corrispondente personale di ruolo non di ruolo in servizio nell' Istituto (art. 5 D.P.R. n. 416/74).

Le elezioni del Consiglio di Istituto avvengono con le modalità stabilite nell'O.M. n. 215 del 1991, come modificata e integrata dalle successive OO.MM. n. 267 del 04/08/1995, n. 277 del 17/06/1998 e n. 293 del 24/06/1996.

Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

### **Art. 8 Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.

3. Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: a) adozione del regolamento interno del circolo o dell' istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42; b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa; e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall' istituto. 4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all' assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell' orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull' andamento

generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.

6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.

7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.

8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.

#### **Art. 9 Convocazioni, riunioni e ordine del giorno.**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri dal parte del Provveditore agli Studi, è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. b) La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno. c) La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione. d) Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve raggiungersi entro mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione, in caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione. e) Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso non è necessaria la lettera di convocazione. f) È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti. g) I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio h) Se ritenuto necessario per approfondire alcuni dei punti all'ordine del giorno alle sedute del Consiglio di Istituto è invitato con convocazione scritta e con diritto di parola per i punti d'interesse (es.: progetti curricolari e extracurricolari) il Presidente e i membri del Direttivo dell'Associazione Genitori e Scuola/Comitato genitori."

#### **Art. 10 Assenze dei Consiglieri**

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

#### **Art. 11 Elezione del Presidente - Nomina del Segretario**

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti ed a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori membri del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

#### **Art. 12 Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto**

Il Presidente del Consiglio di Istituto: 1. rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti; 2. convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni; 3. fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza; 4. è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione; 5. svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola; 6. esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto; 7. tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto; 8. tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti locali e le associazioni operanti sul territorio.

#### **Art. 13 Revoca del mandato di Presidente.**

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

#### **Art. 14 Attribuzioni del Segretario di Consiglio.**

Il Segretario del Consiglio di Istituto scelto dal Presidente alternativamente tra i membri della componente Docenti e componente Genitori esplica le seguenti funzioni: 1. segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi; 2. raccoglie i risultati delle votazioni; 3. stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

#### **Art. 15. Verbalizzazione delle sedute del Consiglio di istituto**

Di ogni seduta o riunione dovrà essere redatto apposito verbale (su registro a pagine numerate), contenente la data, l'orario di inizio e chiusura della riunione, il numero, il cognome e il nome dei presenti e degli assenti, l'eventuale presenza di invitati, gli argomenti da trattare, l'oggetto delle delibere poste in votazione, l'esito delle votazioni, le delibere adottate dal Consiglio di Istituto.



Il Segretario, quando gli interessati lo richiedono, mette a verbale le dichiarazioni. È opportuno, in questo caso, dettare il testo delle dichiarazioni stesse o rilasciare per iscritto l'intervento prima della fine della seduta. Il Segretario provvederà a riportare il testo a verbale. Il verbale delle riunioni del Consiglio di Istituto è conservato a cura del Dirigente Scolastico e resta a disposizione per coloro che abbiano titolo per prenderne visione.

#### **Art. 16 Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto**

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

#### **Art.17 Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto: a) rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni; b) componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale; c) componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali; d) esperti di materie attinenti alla vita della scuola. Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

#### **Art. 18 Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni.**

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

#### **Art. 19 Votazioni.**

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti

validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

#### **Art. 20 Relazione annuale del Consiglio di Istituto.**

La relazione annuale del Consiglio di Istituto all'Ufficio Scolastico Provinciale, predisposta dalla Giunta Esecutiva, è oggetto di discussione e di approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di Ottobre di ogni anno solare. La relazione, nel testo definitivo approvato dal Consiglio, firmata dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale e al Consiglio Scolastico Provinciale entro quindici giorni dalla data della sua approvazione, a cura del Dirigente Scolastico, accompagnata da copia della delibera di approvazione.

#### **Art. 21 Pubblicità degli atti.**

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'Albo on line del sito web dell'Istituzione scolastica e su Amministrazione trasparente, della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 11 Agosto 1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

#### **Art. 22 Accesso agli atti dell'istituto**

In base alla Legge n. 241 del 17.08.1990 e s.m.i., hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituto Comprensivo e ad averne copia il personale docente, il personale ATA e i genitori degli alunni (si ribadisce che non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo disposizioni differenti dell'interessato). Coloro che non rientrano nelle categorie indicate, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge n. 241/1990. In tal caso, sarà necessario presentare richiesta scritta di accesso agli atti al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che a sua volta sottoporrà la richiesta alla Giunta Esecutiva, Organo preposto all'accettazione o al rifiuto della domanda. Lo stesso Organo Collegiale risponderà in forma scritta. È fatto divieto ai Consiglieri e al Dirigente Scolastico (o a qualsiasi dipendente dell'Istituto) diffondere atti della Scuola a terzi senza l'assenso dell'organismo preposto

#### **Art. 23 Accesso civico e accesso generalizzato**

Con la pubblicazione del D.Lgs. 33 del 14.03.2013 (art. 5 comma 2) pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica n. 80 del 5 aprile 2013, in attuazione della delega "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" contenuta nella Legge n. 190 del 6 novembre 2012, è stato introdotto nelle Pubbliche Amministrazioni l'accesso civico.

- L'accesso civico consiste nel diritto di ogni cittadino di richiedere documenti, informazioni o dati che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni o che non siano ancora stati pubblicati. La richiesta è gratuita; l'istanza non necessita di motivazione; non è necessario dimostrare che l'atto che si intende conoscere è utile per sé. Il presupposto della richiesta di accesso è l'inadempimento in cui è incorsa la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi di pubblicità (Trasparenza). Non è prevista alcuna formalità. L'accesso è azionabile via e-mail o/e per semplice richiesta. - L'accesso generalizzato, entrato in vigore il 23.06.2016 con il D.Lgs. 97 del 25.05.2016 a modifica del decreto sulla trasparenza, ha introdotto una nuova forma di "accesso civico" (detto "accesso generalizzato") ed è un perfezionamento del D.Lgs 33/2013 citato in apertura. Consiste formalmente nell'introduzione di un nuovo strumento finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino sugli atti, i documenti e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità e indipendentemente dal fatto che gli stessi documenti siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente". Oggetto della disciplina non è solo la trasparenza, ma anche la libertà di informazione del cittadino attraverso l'"accesso civico". Tali disposizioni hanno lo scopo di favorire l'efficienza, la prevenzione della corruzione e dei fenomeni di cattiva amministrazione e consentono forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della stessa amministrazione pubblica. Ogni cittadino, in quanto tale, indipendentemente dalla situazione soggettiva di cui è titolare e a prescindere dall'utilizzo o dal riutilizzo che intenda fare di tali informazioni, potrà richiedere l'accesso civico/generalizzato alle Pubbliche Amministrazioni, compresi gli Istituti e le Scuole di ogni ordine e grado.

#### **Art. 24 Autonomia amministrativa.**

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare. Per tutto ciò che si riferisce alla gestione amministrativo-contabile, si fa riferimento al regolamento di contabilità approvato con D.I. n. 129/2018.

#### **Art. 25 La Giunta Esecutiva.**

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.Lgs. 297/94.

##### **a) Composizione**

La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti: - il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente; - il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa; - 1 docente; - 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA - 2 genitori.

##### **b) Convocazione**

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

#### **Art. 26 Funzioni della Giunta Esecutiva.**

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94 :

1. La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere (Art.6 D.P.R. n. 416/74); predispose gli elementi per la *relazione annuale* da discutere e da approvare in Consiglio
2. La Giunta Esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui al comma 11 dell'art. 5 del D.L. n. 297/94. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Classe.
3. Contro la decisione in materia disciplinare della Giunta Esecutiva è ammesso ricorso al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale che decide in via definitiva sentita la sezione del Consiglio Scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno (Art. 5, comma 10, del D.L. n. 297/94).

#### **Art. 27 Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue. I Consigli contribuiscono ad individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi, a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici; ad individuare viaggi di istruzione e visite guidate; ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi. Per corrispondere a così significativi compiti all'inizio dell'anno scolastico i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/ di Interclasse/di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di Ottobre di ogni anno.

##### **a) Composizione**

I Consigli di Intersezione, di Interclasse, rispettivamente nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria sono composti da: - Dirigente Scolastico, o da un suo delegato - Docenti dei gruppi di classe parallele - 1 rappresentante dei Genitori per ogni classe /sezione. Per la Scuola Secondaria di I Grado i Consigli di classe sono composti da: - Dirigente scolastico o un suo delegato, tutti i Docenti della classe e 4 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe. (Art. 5, comma 2, punto b, del D.L. n. 297/94)

##### **b) Chi presiede**

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del

Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario. (Art. 5, comma 5, del D.lgs. n. 297/94)

**c) Durata**

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

**Art. 28 Attribuzioni e competenze dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe.** Le competenze dei Consigli sono stabilite dall' art. 5 commi 6; 8; 9; 11 del D.L. n.297/94. 14 - Art. 5, comma 6 : "Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti."

Art. 5, comma 8: "I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio, loro delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l' orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all' adozione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126; 145; 167; 177 e 277. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza."

Art. 5, comma 9: "I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui all' articolo 19 lettera d) del regio decreto 4 maggio 1925 n. 653, rientrano nelle competenze dei consigli di classe di cui al presente titolo.

Art. 5, comma 11: " Per i provvedimenti disciplinari di cui alle lettere e), f), g), h), ed i) dell' articolo 19 del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653, spetta al Consiglio di classe formulare la proposta alla giunta esecutiva del Consiglio di Istituto competente ai sensi dell' art. 10, comma 10."

**Art. 29 Convocazioni, riunioni e verbali dei Consigli.**

a) Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico, inserito nel Piano annuale delle attività del personale Docente e sottoposto al Collegio Docenti.

b) I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti (art. 6 Legge 14/1/1975 N. 1).

c) L'ordine del giorno viene stabilito collegialmente, o per difetto, dal Capo di Istituto . Esso comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica del programma e della situazione della classe.

d) Ogni seduta viene verbalizzata ed il verbale resta a disposizione dei membri che vogliono prenderne visione.

e) Le funzioni di Coordinatore e Segretario del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio.

#### **Art. 30 Collegio dei Docenti.**

##### **a) Composizione**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell' Istituto. **b) Presidente e Segretario**

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.

##### **c) Durata**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

#### **Art. 31 Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti**

Compiti e finalità del Collegio dei Docenti sono strettamente legate ad un'attività di programmazione e di aggiornamento continuo, indispensabili per conseguire le finalità proposte dalle varie componenti della scuola e che la Costituzione e le leggi istitutive le attribuiscono. La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno ed alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche. Il progetto educativo di istituto, la eventuale carta dei servizi, i progetti di classe e sezione, saranno affissi all'albo di Istituto, diffusi e pubblicizzati nelle riunioni, consegnati in copie a tutti coloro che ne fanno richiesta.

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall' Art. 7 , comma 2 , del D.lgs. n. 297/94. In particolare: a) Cura la programmazione dell' azione educativa b) Formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell' orario c) Valuta periodicamente l' andamento complessivo dell' azione didattica d) Provvede all' adozione dei libri di testo e) Promuove iniziative di sperimentazione f) Promuove iniziative di aggiornamento dei Docenti dell' Istituto g) Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e nel Consiglio di disciplina degli alunni h) Elegge i Docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante i) Esamina i casi di scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità come da Piano annuale delle attività del personale Docente, nel rispetto dell'art. 29 del CCNL/2007 e decretazioni successive. Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l' orario di lezione.

Per argomenti specifici e omogenei ad un solo ordine scolastico, è prevista l' articolazione del Collegio per ordini di scuola. In tal caso si costituiranno i seguenti **Collegi di Plesso** specifici:

- o Collegio di Plesso Scuola dell'Infanzia
- o Collegio di Plesso Scuola Primaria
- o Collegio di Plesso Scuola Secondaria di primo grado

**Art. 32 Comitato per la valutazione dei Docenti ( come modificato dalla Legge n. 107/2015)**

**a) Durata**

Il comitato ha durata di tre anni scolastici.

**b) Composizione**

E' presieduto dal Dirigente scolastico ed e' 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; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

**c) Funzioni**

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualita' dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonche' 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, nonche' della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilita' assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

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

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.

**Art. 33 Assemblee dei genitori.**

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'art. 15 del D.lgs. n. 297/94. Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno. Si concorda, per ogni ordine e grado di scuola, di fissare le assemblee a partire dalle ore 17,30. Inoltre le assemblee saranno

collocate in date diverse per ordine di scuola, per ciclo nella Scuola primaria e per classi parallele nella Scuola Secondaria di I Grado. Alle riunioni non è consentita la presenza degli alunni. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe e di istituto. L'assemblea dei genitori di sezione/di classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe. L'assemblea di classe è composta : - da tutti gli insegnanti della classe, da tutti i genitori degli alunni della classe. Tra le competenze dell'Assemblea di sezione/classe : a) discutere le finalità, i contenuti e le attività del programma scolastico; b) verificare lo svolgimento delle attività programmate; c) concordare preventivamente e verificare successivamente la trattazione di particolari problemi che investono la coscienza morale e civile degli alunni e che possono, di volta in volta, emergere in relazione ad interessi e/o quesiti specifici degli alunni stessi; d) aiutarsi reciprocamente nell'analisi di problemi relativi alla specifica situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise; e) definire una volontà comune da far valere direttamente in seno al Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe e/o, indirettamente, nel Consiglio di Istituto. Nell'ambito delle assemblee di sezione/di classe i rappresentanti di classe hanno tra le loro competenze quelle di: 1) divulgare tra i genitori della sezione/classe l'ordine del giorno del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe e raccogliere problematiche/interrogativi/commenti da portare in sede di riunione; 2) informare i genitori della classe sugli argomenti trattati nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con succinto resoconto; 3) convocare i genitori in assemblea (su richiesta di almeno 1/3 degli stessi) allo scopo di: aiutarsi reciprocamente nell'individuazione di problemi, nella valutazione delle situazioni e nell'orientamento delle attività da svolgere; definire una volontà comune da esporre sia nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sia in Consiglio di Istituto. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato Genitori dell'Istituto (Art. 15, comma 2, del D.lgs. n. 297/94). Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico (Art. 15, comma 3, del D.lgs. n. 297/94). L'Assemblea di sezione/di classe può essere convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato Genitori, oppure qualora lo richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri (Art. 15, comma 4, del D.lgs. n. 297/94). Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno (Art. 15, comma 5, del D.lgs. n. 297/94). L'assemblea dei genitori deve dotarsi di un Regolamento interno che verrà inviato in visione al Consiglio di Istituto (Art. 15, comma 6, del D.lgs. n. 297/94). Inoltre in relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classe



parallele ( Art. 15, comma 7, del D.lgs. n. 297/94). All' assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell' istituto (Art. 15, comma 8, del D.lgs. n. 297/94).

#### **Art. 34 Svolgimento delle assemblee.**

In apertura dei lavori, i promotori dell' assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione. Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione. E' impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione. L'impegno inoltre del Presidente e del Segretario, consiste nel trasmettere agli organi collegiali e al Dirigente scolastico le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedano atti conseguenti.

## **PARTE II - L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 35 MODELLI ORARIO**

Gli articoli del presente *Regolamento* descrivono le decisioni assunte dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'autonomia scolastica, relativamente all'organizzazione del tempo scuola nei tre Plessi dell'Istituto Comprensivo e alla costituzione delle graduatorie di accesso, secondo le indicazioni dalla stessa *Circolare sulla Iscrizioni*, che il MIUR pubblica annualmente (generalmente tra novembre e dicembre) e che ha per oggetto le modalità e i tempi con i quali scuole e famiglie devono effettuare le iscrizioni all'anno scolastico successivo.

Si sottolinea, pertanto, che il *Regolamento di Istituto* resta subordinato a tali direttive (con riferimento alle *Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola DPR 81/2009 e Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione DPR 89/2009*) che sono prescrittive e rimangono il riferimento principale per ogni istituto scolastico.

Conseguentemente, gli artt. 33 e 34 del presente capitolo saranno modificabili, sostituibili o abrogabili con le procedure previste per tutte le altre parti del *Regolamento di Istituto* e ogni qualvolta risultassero in conflitto con le direttive del MIUR.

#### **35.1 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Il modello attivato attualmente presso la Scuola dell'Infanzia dell'I.C. "Don Milani" di Novate Milanese è il **MODELLO ORDINARIO di 40 ore**, con orario da LUNEDÌ a VENERDÌ.

I modelli orari da 25 e 50 ore saranno attivati soltanto se il numero delle richieste per ciascun modello orario, pervenute all'atto dell'iscrizione, otterrà almeno 18 adesioni/iscrizioni.

Le sezioni della Scuola dell'Infanzia si costituiscono con un numero minimo di 18 e un massimo di 26 bambini, salvi i casi di presenza di disabili. Eventuali iscritti in eccedenza, qualora residenti, dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni dello stesso Plesso, senza superare il numero di 29 bambini per sezione.

### **35.2 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA PRIMARIA**

Nell'ambito dell'autonomia scolastica finora normata e della dotazione organica disponibile, nonché degli spazi a disposizione e della loro capienza, gli Istituti Scolastici devono organizzare congruamente la propria offerta formativa. Ogni Scuola propone l'attivazione dei modelli orari più rispondenti alle finalità didattico-educative del proprio curriculum formativo e propone, conseguentemente, una **propria organizzazione del tempo scuola** che verrà scelta dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Con delibera n.10 del 03.09.2021 il Consiglio di Istituto dell'I.C. "Don Milani" di Novate Milanese ha approvato all'unanimità l'adozione del modello orario **di 40 ORE CURRICOLARI** organizzato sulla settimana corta da LUNEDÌ A VENERDÌ.

Le classi della Scuola Primaria sono costituite con un numero minimo di 15 e un massimo di 26 alunni (limite derogabile del 10% dal Dirigente Scolastico per prioritarie e contestuali necessità e vincoli di natura strutturale e logistica legate anche alla tutela della sicurezza e della salute e benessere degli alunni e del personale), salvi i casi di presenza di alunni disabili per cui il numero massimo sarà compreso tra i 20 ed i 26 alunni, in base alla gravità della diagnosi (*art. 10 DPR 81/2009*). Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 27 alunni per classe.

### **35.3 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Presso l'I.C. "Don Milani" di Novate Milanese è in vigore attualmente il **MODELLO ORARIO A 36 ORE CURRICOLARI**, organizzato sulla settimana corta da LUNEDÌ a VENERDÌ

Una volta effettuata la scelta del modello orario, gli alunni sono tenuti all'obbligo di frequenza per la durata del ciclo scolastico e per l'intero orario settimanale.

Qualora gli Ambiti scolastici competenti concedessero l'attivazione delle classi a tempo prolungato e a tempo normale, al fine di garantire l'omogeneità tra le classi e l'eterogeneità al loro interno, la composizione delle stesse potrà contemplare la contemporanea presenza di alunni che frequentano diversi modelli orari.

Le classi prime delle Scuole Secondarie di 1° grado sono costituite, di norma, con non meno di 18 e non più di 27 alunni (limite derogabile fino al 10% dal Dirigente Scolastico per prioritarie e contestuali necessità e vincoli di natura strutturale e logistica legate anche alla tutela della sicurezza, della salute e del benessere degli alunni e del personale). Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa Scuola, senza superare il numero di 28 alunni per classe.

Si procede alla formazione di un'unica classe quando il numero degli iscritti non supera le 30 unità (*Decreto del Presidente della Repubblica 20.03.2009, n. 81, art. 5, comma 2 e 3; art. 9, comma 2 e 3; Decreto del Ministro della Pubblica Istruzione 24.07.1998, n. 331, art. 15.*).

### **Art. 36 Criteri per la definizione dell' orario scolastico**

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l' orario tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l' esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche, ...);
- dei rientri pomeridiani ;
- della flessibilità oraria;
- dell' utilizzo delle ore di contemporaneità per consentire l' attuazione di progetti di recupero per le classi con situazioni problematiche e per consentire ampliamenti dell' offerta formativa;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

### **Art. 37 Criteri di inserimento degli alunni per la Scuola dell' Infanzia, Primaria, Secondaria di I° Grado**

Il nostro Istituto, ai fini della gestione delle iscrizioni in costante aumento, per la composizione delle classi si attiene ai seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti:

1. Favorire gli allievi/e residenti nel Comune;
2. Favorire gli allievi/e i cui genitori lavorano entrambi;
3. Privilegiare coloro che abbiano frequentato nell' Istituto Comprensivo l' ordine di scuola precedente
4. Privilegiare gli allievi/e che abbiano fratelli/sorelle che frequentino lo stesso Comprensivo;
5. Privilegiare, nel caso della Scuola dell' Infanzia, gli allievi con età superiore ai 3 anni che non abbiano mai frequentato;
6. Per gli allievi/e non residenti, privilegiare coloro che abbiano genitori che lavorino a Novate Milanese;
7. Per gli allievi/e non residenti, privilegiare coloro che abbiano parenti di 2° grado (nonni) residenti a Novate Milanese.

<b>Criteri e punteggi per l'inserimento di allievi e studenti nelle liste di attesa per la scuola dell'INFANZIA</b>
---

N.	Definizione criterio	Punti
1	Allievi e studenti residenti a Novate, appartenenti al nostro bacino di utenza;	2048
2	Allievi e studenti residenti a Novate, ma non appartenenti al nostro bacino di utenza	1024

3	Allievi e studenti diversamente abili o casi di particolare rilevanza sociale, documentabili;	512
4	Allievi e studenti con genitori diversamente abili ;	256
5	Allievi che compiano 5 anni entro il 31 Dicembre di ogni anno solare ;	128
6	Allievi e studenti i cui genitori lavorino entrambi ;	64
7	Allievi e studenti con fratelli frequentanti l'Istituto comprensivo; Per ogni fratello frequentante la scuola Secondaria di 1° grado si aggiungono punti: 1 Per ogni fratello frequentante la scuola Primaria si aggiungono punti: 3 Per ogni fratello frequentante la scuola dell'Infanzia si aggiungono punti: 5	32
8	Allievi e studenti che vivono con un solo genitore	16
9	Allievi e studenti non residenti i cui genitori lavorino entrambi a Novate Milanese	8
10	Allievi e studenti non residenti con parenti di 2° grado (nonni) residenti nel bacino di utenza	4
11	Allievi e studenti con fratelli di età inferiore ai tre anni ;	2

#### **Art. 38 Criteri per la formazione delle classi.**

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (Art. 122 del D.L. 297/94). Nel nostro Istituto vengono adottati i criteri di formazione delle classi che annualmente sono sottoposti a valutazione da parte del Consiglio di Istituto per la loro fattiva applicazione.

Nella Scuola Secondaria di I° Grado ai genitori è data la possibilità di prendere visione delle operazioni che determinano la formazione delle classi.

Il nostro Istituto si attiene ai seguenti criteri deliberati dagli organi collegiali:

1. Equa distribuzione degli allievi DVA tra le classi;
2. Equa distribuzione degli allievi in rapporto alle informazioni sui comportamenti, sulle competenze di base e trasversali (la valutazione del livello è determinata dalle informazioni dei docenti dell'ordine di scuola precedente, dal controllo delle schede di valutazione e dal titolo di studio dei genitori);
3. Equa distribuzione degli allievi in rapporto al sesso;
4. Equa distribuzione degli allievi che non si avvalgono dell'IRC;
5. Divisione dei gemelli

#### **Art. 39 Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi**

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, preso atto dei criteri generali espressi dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto. Il nostro Istituto si attiene ai seguenti criteri deliberati dagli organi collegiali:

1. Continuità educativa;

2. Assegnazione dei docenti in grado di garantire continuità a quelle classi che nel corso degli anni hanno subito diversi cambi di docenti;
3. Creazione di nuovi gruppi di lavoro: redistribuzione equa di competenze, esperienze, professionalità, specificità, diversità, aspirazioni ideali
4. Affinità tra i docenti del team / sezione / consiglio.

#### **Art. 40 CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE SUPPLENZE TEMPORANEE**

Nel rispetto dell'esercizio del **potere di gestione e organizzazione** previsti dall'art. 25 del *D.Lgs. 165 del 2001* e del *CCNL comparto Scuola*, il Dirigente Scolastico individua alcuni criteri per la gestione delle supplenze e delle sostituzioni durante il corso dell'anno scolastico, anche in funzione delle esigenze dell'utenza. Tali criteri sono stati anche approvati dal Collegio dei Docenti nella seduta del 20 Ottobre 2021.

Per quanto concerne la gestione delle **supplenze temporanee dei docenti**, il Dirigente Scolastico darà disposizioni ai *Referenti di Plesso* affinché agiscano secondo i seguenti criteri:

- a) utilizzo dei docenti a disposizione come da quadro orario delle disponibilità;
- b) utilizzo dei docenti che devono restituire ore a recupero;
- c) utilizzo dei docenti di potenziamento in compresenza con altri docenti;
- d) utilizzo del docente di sostegno privo di alunno;
- f) utilizzo del docente di sostegno contitolare della classe in caso di assenza del docente curricolare; in questi casi non si parla nemmeno di supplenza, ma di diversa organizzazione dell'attività didattica;
- g) in casi di estrema necessità, considerata prioritaria l'esigenza di garantire la vigilanza degli alunni, utilizzo di uno dei docenti di sostegno se nella classe vi è la compresenza di più insegnanti di sostegno; nel caso sia presente un solo Docente di sostegno e l'educatore l'insegnante di sostegno potrà essere utilizzato per la supplenza in altra classe; nel caso sia presente un solo Docente di sostegno e non ci sia la presenza di un educatore, l'insegnante di sostegno rimane sulla classe e il Docente curricolare viene utilizzato per le sostituzioni con precedenza nelle proprie classi e/o in classi parallele;
- h) supplenze a pagamento con l'utilizzo dei Docenti che ne hanno fatto richiesta (nei limiti delle somme stanziati dal Ministero.)

Per la Scuola dell'Infanzia, nel caso di assenza del Docente con turno mattutino, sarà modificato il turno dell'altro Docente per dare modo alla segreteria di individuare un supplente.

<b>PARTE III - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO- VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA</b>
---

#### **Art. 41- Premessa**

Secondo la Costituzione della Repubblica italiana (Art. 30) il diritto-dovere di istruire ed educare i figli spetta principalmente (ma non in via esclusiva) ai genitori, che hanno il

dirittodovere di impartire l'educazione primaria: il rispetto degli altri, il dominio dell'impulsività e l'insegnamento delle regole della Comunità in cui essi vivono. Padre e madre esercitano tale diritto-dovere in modo paritario, interagendo con le altre Istituzioni del territorio. L'art. 147 del Codice civile aggiunge che i genitori devono tener conto, nel processo educativo, "delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni dei figli". La Scuola è la principale Istituzione preposta alla formazione, insieme alla famiglia; essa è Comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, importante per la crescita della persona e la formazione del cittadino. La Scuola ha, dunque, il compito di sostenere le famiglie nel delicato compito dell'educazione dei figli, perseguendo quelle finalità che sono dichiarate nel PTOF di Istituto e pattuendo con i genitori un'alleanza educativa (esplicitata nel Patto Educativo di Corresponsabilità) che le famiglie sono chiamate a firmare all'inizio di ogni ciclo scolastico e rende effettiva la piena partecipazione dei genitori alla vita scolastica del figlio. L'obiettivo del Patto educativo è di impegnare famiglie e Scuola, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa. In tale contesto e con finalità educativa, gli alunni e le famiglie sono chiamati a rispettare delle norme di comportamento, indicate nel presente Regolamento, necessarie per garantire il prioritario diritto-dovere di ciascun alunno all'istruzione e ad una serena convivenza sociale. Nei primi mesi di scuola, l'Istituzione Scolastica pone in essere delle iniziative per la presentazione e la condivisione del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità. Il contenuto del Patto Educativo di Corresponsabilità ed eventuali modifiche vengono definiti dal Consiglio d'Istituto. I riferimenti normativi ai quali ogni Regolamento disciplinare alunni si ispira sono Lo Statuto degli studenti e studentesse (DPR n. 249 del 24.06.1998), integrato dalla Direttiva Ministeriale n. 30 del 15.03.2007, dal DPR n. 235 del 21.11.2007 e dalla Nota prot. n. 3602 (Modifiche apportate allo Statuto delle studentesse e degli studenti) del 31.07.2008. Inoltre, la Scuola è chiamata ad applicare progressivamente le procedure previste dal Documento tecnico sulle norme di convivenza in ambito scolastico (definito dalla Conferenza parlamentare ex D.Lgs 300/1999 e presentato alle Istituzioni Scolastiche il 16 aprile 2008) in caso di comportamenti pericolosi, tali da creare situazioni di rischio.

#### **Art. 42 Ingresso e uscita alunni**

L'organizzazione dell'afflusso e del deflusso degli alunni dai Plessi dell'Istituto è un compito organizzativo che fa capo al Dirigente Scolastico (D.Lgs. 81/2008), che deve garantirne lo svolgimento nella massima sicurezza e nel rispetto degli obblighi di vigilanza (CCNL Scuola 2006/2009 e decretazioni successive correlate; D.Lgs. 165/2001). I genitori e gli alunni sono tenuti al rispetto degli orari di ingresso e di uscita dalle lezioni approvati dal Consiglio d'Istituto per ciascun Plesso e comunicati all'inizio di ogni anno scolastico. Tali orari sono indicati nel PTOF di Istituto e reperibili sul sito web della scuola. La sorveglianza degli alunni nei Plessi dell'Istituto Comprensivo Don Milani di Novate Milanese viene garantita negli orari compresi fra l'inizio e il termine delle lezioni. I genitori degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado, in particolare, sono invitati a

far opera di convinzione presso i propri figli affinché non sostino fuori dalla Scuola oltre il termine delle lezioni, esponendosi a pericoli di ogni genere.

#### **Art. 42.1 Scuola dell'Infanzia "Collodi" e "Salgari"**

Entrata dalle ore 8:00 alle ore 8:30. I genitori possono accompagnare i propri figli all'interno della scuola. Alle ore 9.05 la porta d'ingresso principale viene chiusa e i genitori non possono entrare nei locali della scuola. Affideranno i propri figli ai collaboratori scolastici che li accompagneranno nelle rispettive aule. In casi eccezionali, previa comunicazione dei genitori, i docenti sono tenuti ad accogliere i bambini anche dopo le ore 9:00. Senza preavviso, i bambini saranno comunque ammessi a scuola, ma i genitori, dopo tre episodi (segnalati su apposito registro di Sezione), dovranno motivare il ritardo al Dirigente Scolastico. Uscita dalle ore 15:30 alle ore 16:00. I genitori possono ritirare i propri figli all'interno della scuola. I bambini potranno lasciare la Scuola solo se prelevati dai genitori o da persone maggiorenni che abbiano ricevuto delega scritta dai genitori stessi (le deleghe dovranno essere firmate da entrambi i genitori ad inizio anno, corredate da copia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato e raccolte dalle insegnanti di Sezione e avranno validità per l'intero ciclo scolastico salve differenti comunicazioni da parte di entrambi i genitori). Sarà specifico compito del Referente di Plesso depositarle presso la Segreteria dell'Istituto affinché vengano protocollate e inserite nei fascicoli personali dei bambini; il responsabile dello sportello didattica della Segreteria si occuperà di fornire copia delle stesse alla referente di Plesso, per una verifica puntuale da parte del personale docente. In caso di ritardo, i genitori sono tenuti ad avvisare telefonicamente la Scuola. In ogni caso, il ritardo sarà annotato dai docenti su apposito registro e dopo tre episodi sarà comunicato al Dirigente Scolastico.

#### **42.2 SCUOLA PRIMARIA "Don Milani"**

Entrata dalle ore 08:25 alle ore 08:30. I genitori possono accompagnare i propri figli fino al cancello principale della scuola e devono accertarsi che questi facciano il loro ingresso nell'edificio scolastico. Alle ore 8.35 il cancello esterno viene chiuso. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. b) L'ingresso nella scuola e nelle aule deve essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario. c) La sorveglianza nell'atrio e sulle scale è di competenza del personale ausiliario. Gli allievi possono accedere nel plesso alle ore 9.00 ed essere ammessi in classe, a discrezione del docente. Le entrate posticipate vanno giustificate sul diario per la Scuola Primaria. Per evitare ulteriori disagi ed interruzioni alla classe e al personale i docenti possono ammettere gli allievi ritardatari alle ore 9.30.

Uscita alle ore 16:30. Al termine delle lezioni, ogni classe deve uscire dall'edificio scolastico in modo ordinato, mantenendo il più possibile una fila corretta fino al cancello. I docenti accompagnano gli allievi fino al cancello principale della scuola. Gli alunni non potranno uscire dal cancello se non affidati all'adulto incaricato al ritiro del minore. È compito dei docenti vigilare sull'alunno fino all'affidamento all'adulto (genitore o altro adulto incaricato con specifica delega (le deleghe dovranno essere firmate da entrambi i

genitori ad inizio anno, corredate da copia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato e raccolte dalle insegnanti di Classe e avranno validità per l'intero ciclo scolastico salve differenti comunicazioni da parte di entrambi i genitori). Sarà specifico compito del Referente di Plesso depositarle presso la Segreteria dell'Istituto affinché vengano protocollate e inserite nei fascicoli personali dei bambini; il responsabile dello sportello didattica della Segreteria si occuperà di fornire copia delle stesse alla referente di Plesso, per una verifica puntuale da parte del personale docente. Si precisa che, in caso di ritardo ingiustificato del genitore (o delegato) oltre i 10 minuti dal termine delle lezioni, il minore verrà condotto presso la sede della Dirigenza scolastica, che provvederà al collocamento del minore secondo le disposizioni di legge. I docenti non sono tenuti a trattenersi oltre i dieci minuti dal termine del proprio orario di servizio e i Collaboratori Scolastici non hanno obblighi di vigilanza sui minori oltre i dieci minuti. Possono essere autorizzati all'uscita autonoma solo ed esclusivamente i bambini che frequentano le classi Quinte. Le autorizzazioni dovranno essere raccolte dal Coordinatore della classe affinché vengano protocollate e inserite nei fascicoli personali dei ragazzi; il responsabile dello sportello didattica della Segreteria si occuperà di fornire copia delle stesse al referente di Plesso, per una verifica puntuale da parte del personale docente. Per uscite anticipate o ingressi in ritardo che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi e l'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico.

#### **42.3 Scuola secondaria di primo grado**

Entrata dalle ore 07:55 alle ore 8:00. Alle ore 08:05 il cancello esterno verrà chiuso e riaprirà alle ore 08:30 I genitori possono accompagnare i propri figli fino al cancello principale della scuola e devono accertarsi del loro ingresso nell'edificio scolastico. Gli alunni che raggiungono la Scuola con mezzi personali quali biciclette, monopattini o skateboard (etc.) dovranno depositare il proprio mezzo nelle apposite rastrelliere collocate nel cortile (se si tratta di biciclette) o presso le stesse (se si tratta di altro mezzo). È vietato sostare presso le rastrelliere durante tutto il corso della giornata, compreso l'intervallo. All'interno del cortile scolastico, le biciclette (e ogni altro mezzo) dovranno essere spinte a mano per evitare eventuali danni alle persone. Lo skateboard deve essere portato a braccio. La Scuola declina ogni responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. b) L'ingresso nella scuola e nelle aule deve essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario. c) La sorveglianza nell'atrio e sulle scale è di competenza del personale ausiliario. Le entrate posticipate vanno giustificate sull'apposito "Libretto per le Giustificazioni". I ritardi dovranno essere autorizzati dal Responsabile di Plesso e annotati su un apposito registro. Dopo tre ritardi l'alunno dovrà essere accompagnato dai genitori. Uscita alle ore 14:00 Martedì e Venerdì, alle ore 16:00 Lunedì/Mercoledì/Giovedì. Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli studenti verso l'uscita principale della scuola. Inoltre si dovranno rispettare le seguenti norme: a) L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare. b) Il personale ausiliario in servizio assisterà all'uscita



coadiuvando opportunamente il personale docente per la sorveglianza nell'atrio e sulle scale. c) L'alunno può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi. La persona delegata dovrà essere maggiorenne. La delega dovrà essere corredata dal documento di riconoscimento del delegante e del delegato, dovrà essere protocollata e inserita nel fascicolo dell'alunno. d) Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti (ad es. indisposizione) il genitore, o la persona delegata, al momento del ritiro, deve compilare una richiesta scritta. L'autorizzazione, normalmente concessa dal Dirigente Scolastico può, in caso di necessità, essere concessa dal docente di classe. f) Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi e l'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico. I genitori possono autorizzare l'uscita autonoma dei loro figli utilizzando l'apposita modulistica pubblicata sul sito della Scuola. Le autorizzazioni dovranno essere raccolte dal Coordinatore della classe affinché vengano protocollate e inserite nei fascicoli personali dei ragazzi; il responsabile dello sportello didattico della Segreteria si occuperà di fornire copia delle stesse al referente di Plesso, per una verifica puntuale da parte del personale docente.

#### **Art. 43 Assenze, ritardi**

Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe. Tutte le assenze, anche quella dalla mensa, devono essere giustificate in forma scritta dai genitori, o da chi ne fa le veci, utilizzando il diario, nella Scuola Primaria e l'apposito "Libretto delle Giustificazioni", nella Scuola Secondaria di I° Grado. Qualora, dopo l'assenza, l'alunno si ripresenti a scuola sprovvisto di giustificazione, la Direzione provvederà a darne comunicazione alla famiglia. Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori. Per le assenze dovute a malattia che superino i 5 giorni, non è più richiesto il certificato rilasciato dal medico curante. Nel caso di malattie infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico perché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti. Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia che non frequentino la stessa senza alcun preavviso, né giustificazione per un periodo continuativo superiore ad un mese, saranno dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta motivata delle insegnanti e previo accertamento. Suonata la campana di inizio delle lezioni gli alunni dovranno attendere la riapertura del cancello alle ore 8.30 per la Scuola Secondaria di I° Grado e alle ore 9.00 per la Scuola Primaria. I genitori dovranno giustificare il ritardo su apposito modulo fornito dal personale ausiliario e dovranno attendere il permesso di ammissione alla prima o alla seconda ora. L'ammissione è a discrezione del docente, che di volta in volta, ne valuta l'opportunità. Si potrà disporre, in casi eccezionali, la non ammissione degli allievi in ritardo sistematico, dopo aver accertato le reali motivazioni con la famiglia. In caso di ripetuti ritardi da parte degli alunni, i

docenti avviseranno il Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione della famiglia. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività programmate dal Consiglio di Classe (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite didattiche, viaggi di studio). In nessun caso gli allievi possono essere privati delle attività programmate (Circ. 16/4/75 n. 105 Art. 17, comma d, e norme successive). La mensa è intesa a pieno titolo come momento educativo. La partecipazione alla mensa è obbligatoria nella Scuola dell' Infanzia e nella Scuola Primaria. Non è obbligatoria nella Scuola Secondaria di I° Grado. Attualmente la mensa è posta all'interno del plesso scolastico di appartenenza.

#### **Art. 44 Comportamento a scuola**

Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto nei confronti di tutte le persone che operano all'interno della Scuola: compagni, collaboratori scolastici, docenti e personale amministrativo. Tale rispetto si estende agli arredi e a tutto ciò che, in termini strutturali, costituisce l'ambiente fisico dell'Istituto Comprensivo. Per comportamento corretto si intende un comportamento che riveli non solo rispetto per le regole, ma anche attenzione alla relazione e alla collaborazione. A tal fine, si ricorda che anche l'abbigliamento deve dimostrarsi rispettoso per sé, per gli altri e per l'ambiente che si frequenta. Gli alunni sono tenuti a dotarsi di tutto il materiale necessario (libri, quaderni, album da disegno, etc.) per le lezioni previste nella giornata. Tra i doveri degli alunni si evidenzia anche l'obbligo di dotarsi di diario e/o del libretto scolastico che, insieme al Registro elettronico, costituiscono il mezzo di comunicazione costante tra Scuola e famiglia e che l'alunno deve portare quotidianamente a Scuola. Diversamente, non devono essere portati a Scuola giochi od oggetti estranei all'attività scolastica, perché possono arrecare disturbo alle lezioni. In particolare non è consentito l'uso del cellulare, che deve essere spento prima dell'ingresso a Scuola e conservato spento nella cartella fino al termine delle lezioni. Il suo utilizzo (ma non la detenzione) costituisce infrazione disciplinare e, come tale, è soggetta ad atto sanzionatorio. Per comunicazioni urgenti, i genitori e gli alunni potranno avvalersi del telefono della Scuola. Durante la prima ora e in quella successiva all'intervallo (salvo casi eccezionali) non è consentito l'utilizzo dei servizi igienici, al fine di abituare gli alunni a gestire opportunamente il tempo dell'intervallo e ad avvalersi della possibilità di uscire dall'aula per necessità reali. Si tratta, ovviamente, di una norma da gestire con la dovuta flessibilità, valutata dal/dai docente/i titolare/i dell'ora di lezione, dovendosi adattare ai reali bisogni fisiologici degli alunni. L'accesso ai servizi igienici sarà concesso ad un alunno per volta, per ragioni legate alla sicurezza e agli obblighi di sorveglianza in capo ai docenti e al personale ausiliario. Si rammenta il divieto di sostare nei servizi igienici oltre il tempo necessario. Al termine di ciascuna lezione, gli alunni dovranno rimanere in classe e non uscire nei corridoi, riponendo il materiale già utilizzato e preparando il materiale necessario per la lezione successiva. Nel caso di trasferimento della classe in un'aula speciale (palestra o laboratorio) gli alunni dovranno attendere il docente, che li accompagnerà nel luogo preposto alla lezione. Il gruppo dovrà spostarsi con il massimo rispetto delle regole, evitando schiamazzi nei corridoi o nell'atrio. Prima di accedere ad

altra classe per comunicazioni varie (o per altro motivo), gli alunni dovranno bussare e attendere il permesso di entrare. Anche il saluto dei docenti e degli alunni che occupano l'ambiente nei quali si è ospitati è manifestazione di buona e corretta educazione. Si rammenta che, ai fini della sicurezza, lo spostamento degli alunni all'interno degli ambienti dell'Istituto deve avvenire previa verifica di vigilanza da parte del personale ausiliario della Scuola (o di altro adulto di riferimento: es. docente di sostegno/docente compresente, etc.). In alcun modo potrà essere consentito lo spostamento non vigilato degli alunni negli ambienti scolastici. Non sono consentiti il possesso e l'uso dei farmaci di qualsiasi genere senza autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il genitore che autorizza il figlio all'auto-somministrazione dovrà inoltrare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, attraverso compilazione di apposito modulo, cui dovrà essere allegata la prescrizione del medico curante.

Al termine delle lezioni gli alunni/e lasceranno la scuola ordinatamente ed educatamente. Si coglie l'occasione per ricordare che un comportamento corretto e civile deve essere tenuto anche all'esterno: strada, parco, nel pieno rispetto della normativa vigente emessa dall'Amministrazione Comunale ( non buttare rifiuti a terra, non danneggiare attrezzature di gioco ed arredi).

#### **Art. 45 Vigilanza sugli alunni**

Per la vigilanza durante l'entrata, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima, il percorso tra le aule, la palestra, il tempo mensa e le attività di ricreazione, valgono le norme proposte nella circolare 16 Aprile 1975 n. 105 e norme successive. L'obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze. Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi. Gli spostamenti necessari dovranno essere sollecitati. Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale ausiliario in servizio al piano o nel settore più vicino. Durante il tempo mensa la vigilanza spetta al corpo docente con un rapporto di 1 docente per classe. L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose (Circolare 16/4/75 n. 105 Art. 17, comma f, e norme successive). L'intervallo, quale momento educativo della giornata, è obbligatorio e dovrà avere la durata minima di 10 minuti. Il Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, indica le modalità in base alle quali dovrà svolgersi l'intervallo e i docenti ne illustreranno le modalità organizzative ai genitori. L'intervallo si terrà in aula/negli spazi comuni e qualora le condizioni meteorologiche lo consentano, si svolgerà all'aperto. In questo caso si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi. La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al personale docente. Il personale ausiliario assiste al piano e negli spazi comuni interni ed esterni durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione. Durante l'intervallo tra lezioni, per consentire ai docenti di trasferirsi da una classe all'altra al

termine di ogni ora (nella Scuola Secondaria di I° Grado), per la vigilanza ci si avvarrà del personale ATA.

#### **Art. 46 Comunicazione scuola / famiglia**

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 i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il gruppo docente della classe / sezione di appartenenza). La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi, stimolandone la presenza e l'apporto costruttivo. I rapporti con le famiglie avvengono quindi sia attraverso momenti collegiali (assemblee di classe, assemblee dei genitori), sia attraverso colloqui individuali così strutturati: All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti stabilisce i criteri con i quali si effettuano i colloqui individuali; tali colloqui saranno comunque fissati in una fascia oraria compatibile con gli impegni dei genitori e con quelli di servizio dei docenti. Nell'ordine di scuola Infanzia, Primaria, Secondaria i colloqui con i genitori avvengono alla presenza del gruppo docenti che opera sull'intera classe. Le comunicazioni tra scuola e famiglia, nei tre ordini di scuola, possono anche avvenire attraverso avvisi riportati sul diario, sul quaderno delle comunicazioni, o sul libretto dello studente. Per tali comunicazioni il genitore, o chi ne fa le veci, deve apporre la propria firma per presa visione.

#### **In caso di Genitori separati o divorziati.**

La firma all'atto dell'iscrizione dovrà essere congiunta se i genitori sono divorziati o separati; altrimenti, a firma del solo affidatario, il quale si obbliga a comunicare alla scuola eventuali variazioni dell'affido.

I genitori separati o divorziati, all'atto dell'iscrizione dei propri figli, sono tenuti a comunicare formalmente alla scuola il loro status familiare; in particolare, riportando le disposizioni poste dal giudice in rapporto ai figli.

I genitori devono dichiarare se concordano che la scuola effettui le comunicazioni più rilevanti (tra cui la valutazione) al genitore affidatario, impegnandosi così, nell'interesse dei propri figli, a rispettare gli articoli 155 e 317 del codice civile e la nota ministeriale P.I. n.7657 del 28 dicembre 2005: " ... nell'ipotesi in cui i genitori risultino separati o divorziati con affidamento dei figli ad un solo genitore, al genitore non affidatario, viene comunque riconosciuta la possibilità di esercitare il diritto-dovere di vigilare sull'istruzione ed educazione dei propri figli, quindi, ad accedere alla documentazione scolastica degli stessi. I genitori sopra citati, potranno accedere alla documentazione scolastica collegandosi al Registro elettronico utilizzato nella scuola, oppure, rivolgendosi alla Segreteria di istituto. Le copie cartacee dei documenti, sono a pagamento.

## **Art. 47 Finalità**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è individuale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato precedentemente invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e della valutazione della singola fattispecie.

### **Art. 47.1 Criteri e regole generali**

Ad integrazione dei principi già integrati dal DPR 235 del 21.11.2007, dalla Nota 3602 del 31.07.2008 e fissati dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria (DPR 24 giugno 1998 n. 249), sono adottati i criteri e le procedure seguenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari all'interno dell'Istituto:

- le sanzioni disciplinari devono essere irrogate con la massima tempestività;
- le proposte di sanzioni disciplinari che presuppongono la sospensione devono essere presentate in forma scritta dai singoli docenti al Dirigente Scolastico per l'avvio del procedimento conseguente;
- fermo restando il principio della "responsabilità individuale", vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l'irrogazione di sanzioni disciplinari;
- nei casi in cui si verificano danneggiamenti alle strutture e ai beni della Scuola o alle persone e non siano individuabili gli autori, si procede all'attribuzione della responsabilità solidale e, quindi, alla rifusione del danno a carico del gruppo o classe coinvolti.

### **Art. 47.2 Comportamenti censurabili**

Sono individuati i seguenti comportamenti soggetti a sanzioni e ordinati secondo gravità crescente:

A: mancato rispetto dei doveri scolastici (sporadico o reiterato); negligenza; eccessivo disturbo; utilizzo del cellulare e/o di giochi elettronici; falsificazione della firma dei genitori

B ripetuta falsificazione della firma dei genitori; fumo negli ambienti scolastici (anche se con sigaretta elettronica); furto; danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone; danni volontari compiuti durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

C reiterata o grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni (verbale o in forma scritta, anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie); percosse ai compagni;

mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'Istituto (verbale o in forma scritta, anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie)

D casi di maggiore gravità e reiterazione delle mancanze che prevedono la sospensione; reati che ledono la dignità e il rispetto della persona umana (es. casi di bullismo) o, in caso di pericolo, l'incolumità delle persone; casi di recidiva di atti di violenza grave o tali da ingenerare elevato allarme sociale.

**Art. 47.3 Tabella delle infrazioni, delle sanzioni corrispondenti e dell'organo competente ad irrogarle**

<b>Infrazioni</b>	<b>Sanzioni</b>	<b>Organo competente</b>
Lieve mancanza ai doveri scolastici	Ammonimento verbale	Docente
Negligenza	Ammonimento verbale	Docente
Eccessivo disturbo	Comunicazione scritta alle famiglie	Docente
Reiterate mancanze ai doveri scolastici	Ammonimento scritto sul registro di classe e, contestualmente, sul libretto scolastico o diario personale per opportuna conoscenza dei genitori. Nei casi più gravi, ammonizione scritta o verbale del Dirigente Scolastico, Docente, Team pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe	Docente  Team pedagogico Scuola Primaria Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Utilizzo del cellulare e di altri giochi/strumentazioni elettroniche non autorizzate	Ritiro temporaneo. Ammonimento scritto sul registro di classe e, contestualmente, sul libretto scolastico/diario scolastico per opportuna conoscenza dei genitori. Nei casi più gravi (connessi ad atti di bullismo/cyberbullismo), si rimanda Regolamento sul bullismo e cyberbullismo	Docente  Dirigente Scolastico
Falsificazione della firma dei genitori	Incontro con i genitori e lo/la studente/studentessa.	Team Pedagogico Consiglio di Classe

	Ammonimento scritto sul registro di classe. Scuola Primaria	
Ripetuta falsificazione della firma dei genitori	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni; ammonimento scritto sul registro di classe.	Team pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe con componente genitori
Fumo negli ambienti scolastici (anche di sigaretta elettronica)	Ammonimento scritto sul registro di classe e, contestualmente, sul libretto/diario scolastico per opportuna conoscenza dei genitori. Nei casi più gravi, ammonizione scritta o verbale del Dirigente Scolastico. Nei casi connessi ad atti di bullismo, si rimanda alle sanzioni previste nel relativo regolamento.	Docente Team pedagogico Scuola Primaria Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Furto	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni. Restituzione/risarcimento del danno. Ammonimento scritto sul registro di classe.	Team pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe con componente genitori
Danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone	Ammonimento scritto sul registro di classe Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni Risarcimento del danno	Team pedagogico Scuola Primaria Consiglio di Classe con componente genitori
Danni volontari compiuti durante le visite d'istruzione	Ammonimento scritto sul registro di classe Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni Risarcimento del danno	Team pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe con componente genitori
Reiterata o grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni	Ammonimento scritto sul registro di classe Sospensioni dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Team pedagogico Scuola Primaria Consiglio di Classe Scuola Secondaria con componente

		genitori
Percosse ai compagni	Ammonimento scritto sul registro di classe Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Team pedagogico Scuola Primaria/Consiglio di Classe Scuola Secondaria con componente genitori
Mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'Istituto	Ammonimento scritto sul registro di classe Sospensione delle lezioni da 1 a 5 giorni	Team pedagogico Scuola Primaria Consiglio di Classe Scuola Secondaria con componente genitori
C Fotografare, filmare, registrare compagni o adulti senza autorizzazione e per finalità non didattiche	Sequestro del cellulare/altra strumentazione e riconsegna al genitore (o delegato) Ammonimento scritto sul registro di classe Sospensione delle lezioni da 1 a 5 giorni	Team pedagogico Scuola Primaria Consiglio di Classe Scuola Secondaria con componente genitori
Per casi di maggiore gravità e per reiterazione delle mancanze che prevedono la sospensione	Ammonimento scritto sul registro di classe Sospensione dalle lezioni da 2 a 15 giorni	Team pedagogico Scuola Primaria Consiglio di Classe Scuola Secondaria con componente genitori
Reati che ledono la dignità e il rispetto della persona umana (es. atti di bullismo/cyberbullismo) o, in caso di pericolo, per l'incolumità delle persone	Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni, commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo	Consiglio d'Istituto
Casi di recidiva di atti di violenza grave o tali da ingenerare elevato allarme sociale	Allontanamento dalla comunità scolastica con eventuale esclusione allo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo	Consiglio d'Istituto

Nel caso di infrazioni al Regolamento che giustifichino l'allontanamento dalla Scuola per periodi superiori ai 15 giorni, si fa riferimento allo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/1998 e DPR 235/2007). Qualora la sospensione avvenga in concomitanza con lo svolgimento di progetti o iniziative culturali e formative particolarmente significativi per la formazione e la crescita dell'alunno, il provvedimento



potrà essere posticipato (la decisione di tale posticipo sarà assunta con deliberazione del Consiglio di Classe/team docenti, che valuterà il caso specifico).

Si precisa che la Legge “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del Cyberbullismo” approvata alla Camera dei Deputati in data 17.05.2017 e divenuta disposizione di legge (Legge n. 71) in data 29.05.2017, ha definito il cyberbullismo ‘reato’, pertanto la Scuola dovrà applicare misure educative e sanzionatorie in base alle nuove disposizioni di legge. Si rimanda per le relative sanzioni al relativo regolamento.

In caso di sanzioni per mancanze avvenute durante gli Esami di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, l’Organo sanzionatorio sarà la Commissione d’Esame.

#### **Art. 47.4 Procedura da seguire in caso di sospensione**

Il docente interessato ad avviare una procedura a carico dell’alunno dovrà avvisare al più presto il docente Coordinatore di classe. Egli provvederà ad informare la famiglia dell’alunno e la Dirigenza, che convocherà il team pedagogico o un Consiglio di Classe straordinario con il seguente O.d.G.: “Provvedimenti disciplinari a carico dell’alunno...” Il team pedagogico dei docenti o il Consiglio di Classe dovranno riunirsi al completo. L’alunno minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni. Questo incontro potrà avvenire anche al di fuori del Consiglio di Classe. In caso di sospensione, il team docenti/Consiglio di Classe, dovrà redigere apposito verbale. Il provvedimento disciplinare deliberato dal Consiglio di Classe va comunicato alla famiglia in forma scritta; l’eventuale ricorso potrà essere proposto all’Organo di garanzia entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento. In caso di impugnazione, la sanzione disciplinare sarà comunque operativa.

#### **Art. 47.5 Organo di garanzia (DPR 235/2007)**

L’Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico e ulteriormente composto da 2 docenti e 2 genitori eletti dal Consiglio d’Istituto. Devono, inoltre, essere nominati un docente e un genitore supplenti, che subentrano nell’Organo nei casi di incompatibilità o di dovere di astensione. A tale Organo possono ricorrere studenti e/o genitori, a seguito dei provvedimenti disciplinari deliberati. L’Organo di garanzia deve risultare “perfetto” in prima convocazione; nella seconda convocazione può essere rappresentato dalla maggioranza dei membri. L’eventuale astensione di uno o più membri non inficia il risultato della votazione. L’Organo di garanzia dovrà esprimersi nei 10 giorni successivi alla presentazione.

#### **Art. 47.6 Organo di garanzia regionale**

È possibile impugnare la decisione dell’Organo di garanzia dell’Istituto presso l’Organo di garanzia regionale. L’impugnazione dovrà essere presentata entro 15 giorni dalla comunicazione dell’Organo di garanzia di Istituto.

#### **Art. 47.7 Conversione in sanzione**

Per ogni sanzione disciplinare l'Organo competente offre allo studente la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della Comunità scolastica, come disposto dal comma 5 dell'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria (DPR 249/1998 integrato dal DPR 235/2007). La Scuola privilegia questa opportunità offerta allo studente, intervenendo sui genitori, affinché richiedano tale commutazione, che dovrà essere esplicitata in forma scritta.

#### **Art. 47.8 Reinserimento dell'alunno sospeso**

In caso di allontanamento dell'alunno dalle lezioni, il docente Coordinatore manterrà, per quanto possibile, un rapporto con lo studente sospeso e con i suoi genitori, tale da preparare e favorire il reinserimento nella Comunità scolastica

#### **Art. 48 Interventi per il recupero di atteggiamenti e comportamenti scorretti**

Gli alunni saranno portati a conoscenza del Regolamento e a riflettere sui valori che sottendono ad esso, affinché ciascuna norma venga interiorizzata consapevolmente nella sua positività. Alunni e genitori saranno, pertanto, invitati a condividere e sottoscrivere l'adesione al Regolamento e gli alunni si assumeranno l'impegno di rispettarlo, mentre i genitori si assumeranno l'impegno di controllare che venga puntualmente rispettato. In caso di atteggiamenti e comportamenti non conformi alle norme stabilite, i docenti interverranno attuando strategie che inducano a una riflessione sul comportamento inadeguato e sulla sua conseguenza negativa a carico del singolo o dell'intero gruppo. Va sottolineato che l'intervento del docente dovrà avere funzione educativa e non punitiva; pertanto, di fronte a qualsiasi trasgressione sarà importante riportare la discussione al gruppo, per rompere eventuali atteggiamenti di leaderismo negativo e/o di bullismo e recuperare il comportamento negativo del "trasgressore" con l'aiuto dei compagni. In un secondo momento si potrà attuare la riflessione individuale con modalità differenti secondo l'età degli alunni. Si riportano alcune modalità a scopo esemplificativo: o per gli alunni della Scuola Primaria si potrebbe chiedere una rappresentazione disegnata del comportamento inadeguato (da cancellare dopo la realizzazione) e, contestualmente, il disegno di quello positivo da acquisire o per gli alunni della Scuola Secondaria verrà richiesta una riflessione scritta sul comportamento inadeguato, con richiesta di indicazione dei comportamenti sostitutivi positivi da assumere e relative ricadute. In presenza di comportamenti trasgressivi ripetuti, la famiglia verrà puntualmente informata, tramite comunicazione scritta sul registro elettronico e sul diario, perché possa attivare tempestivamente un dialogo con i propri figli. Qualora i docenti rilevassero che la situazione comportamentale di un alunno (nonostante ripetuti provvedimenti educativi e richiami alla famiglia) permanesse fortemente disturbante, saranno tenuti a richiedere l'intervento del Dirigente Scolastico, il quale provvederà a riunire genitori, alunno e insegnanti per stipulare insieme un contratto educativo. Nei casi di comportamenti scorretti o danni verso le persone, verrà richiesto all'alunno un biglietto scritto di scuse. Nei casi di danneggiamento volontario di cose/arredi/giochi da parte dell'alunno, la Scuola avvierà un provvedimento disciplinare a carico dell'alunno e la famiglia sarà tenuta a rifondere i danni materiali.

#### **Art. 49 Patto educativo di corresponsabilità**

Il Patto educativo di corresponsabilità è la dichiarazione esplicita di alleanza fra scuola, famiglia e studenti. Costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti e le studentesse al successo scolastico. Coinvolge tutti i componenti della comunità scolastica e impegna i docenti, gli alunni, i genitori. Va sottoscritto all'inizio di ogni anno scolastico e consegnato in copia alle famiglie.

### **PARTE V - NORME DI FUNZIONAMENTO**

#### **Art. 50 Utilizzo locali edifici scolastici**

La scuola è la sede naturale della comunità scolastica i cui componenti: alunni, docenti, personale ausiliario e genitori hanno diritto di agibilità all'interno dell'edificio scolastico. In particolare la componente genitori potrà svolgere le sue riunioni all'interno degli spazi scolastici secondo le seguenti modalità: a) La richiesta dei locali scolastici dovrà essere presentata in segreteria almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione; b) La richiesta dovrà contenere la data, l'ora e l'ordine del giorno della riunione; c) Per le riunioni di classe la richiesta dovrà essere firmata da almeno 1 rappresentante di classe/sezione o da 1/5 dei genitori della classe; per le riunioni del Comitato Genitori e le sue Commissioni, la richiesta dovrà essere firmata dal Presidente del Comitato Genitori; d) Il/i responsabile/i della riunione si fa/fanno carico di lasciare i locali in ordine e di far rispettare il divieto di fumo; e) Durante le riunioni dei genitori sarà garantita la presenza di almeno un collaboratore ATA, con il compito della apertura e chiusura della scuola. La scuola è aperta alle attività di educazione permanente e ricorrente. Il Consiglio di Istituto opera attivamente affinché la scuola diventi uno dei poli culturali della comunità circostante. La eventuale concessione di locali e di attrezzature scolastiche deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 51 Calendario scolastico**

Per la definizione del calendario scolastico il Consiglio di Istituto si attiene ai seguenti criteri:

1. uniformità tra i tre ordini di scuola;
2. uniformità a livello territoriale;
3. considerazione di attuare il maggior numero possibile di giorni di lezione per meglio garantire il diritto allo studio degli allievi (aspetto qualitativo);
4. recuperi dei giorni e delle ore non effettuate sia da parte degli allievi, sia da parte dei docenti in capo alle singole classi, come da normativa vigente, nel caso in cui, per ragioni di vario tipo, non sia garantito il numero di giorni minimo previsto dalla normativa

vigente o, per diversa modulazione oraria, non sia effettuato il monte ore settimanale sopra riportato.

#### **Art. 52 Adozione dei libri di testo**

La scelta e l'adozione dei libri di testo devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività. All'adozione dei libri di testo si perviene attraverso un procedimento amministrativo costituito da atti formali, alcuni di natura propositiva e/o consultiva (iniziativa del singolo insegnante; proposte dei Consigli di Classe e di Interclasse), altri di tipo decisionale (delibera del Collegio dei Docenti). Gli atti del procedimento sono suscettibili di accesso da parte di chiunque vi abbia interesse, secondo le regole stabilite dalla Legge n. 241/1990. La Legge n. 448 del 23/12/1998 ha emanato le norme per la compilazione di criteri per la determinazione del prezzo massimo della dotazione libraria necessaria per ciascun anno, da assumere quale limite, all'interno del quale, a partire dall'anno scolastico 2000/2001, i docenti debbono operare le scelte. Il Consiglio di Istituto è impegnato annualmente nella verifica del rispetto del tetto di spesa per i libri di testo. Il Consiglio di Istituto deve prestare particolare attenzione in ordine all'eventuale presenza di pubblicità ingannevole, da intendere come "qualsiasi messaggio suscettibile di raggiungere i bambini e gli adolescenti e che possa anche indirettamente minacciare la loro sicurezza o che abusi della loro naturale credulità o mancanza di esperienza" (D.lgs. n.67 del 25/02/2000).

#### **Art. 53 Disposizioni aule ed uffici**

A ciascuna classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche. Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente dagli insegnanti per le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo, concordandone le modalità con gli insegnanti sub-consegnatari, laddove previsti. Per l'uso di determinate aule (LIM, video, informatica) verranno concordati, in caso di necessità, delle turnazioni. Gli uffici sono destinati alla Segreteria e agli uffici della Dirigenza. Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

#### **Art. 54 Aule speciali e conservazione delle dotazioni**

Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso. Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico nomina dei docenti "responsabili" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre. Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Intersezione/di Interclasse/di Classe, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o aree disciplinari affini, dal singolo docente o dal Comitato Genitori, il Consiglio di Istituto delibera l'acquisto del materiale di consumo e dei sussidi. L'utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa programmazione concordata da parte dei docenti. I docenti individueranno i criteri di ricorso ai laboratori e li comunicheranno ai genitori in sede di illustrazione del progetto di classe.

Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitarne l'uso con la presenza di un docente. Si rimanda all'allegato regolamento.

#### **Art. 55 Biblioteca docenti**

Si dà atto dell'esistenza della biblioteca dei Docenti riconoscendone al tempo stesso la fondamentale importanza in relazione al diritto-dovere dei docenti all'aggiornamento culturale e didattico. Gli elenchi dei libri dovranno essere consegnati ad ogni insegnante a cura della Segreteria. Tutti possono consultare i testi, salvaguardando il diritto di priorità dei docenti. La biblioteca dei docenti viene arricchita annualmente sulla base delle proposte avanzate dagli Organi Collegiali. La Segreteria cura la distribuzione ed il ritiro dei libri previa richiesta scritta da parte degli interessati.

#### **Art. 56 Custodia del materiale didattico**

E' responsabilità del Dirigente Scolastico compilare ed aggiornare periodicamente l'inventario di tutti i sussidi didattici esistenti nell'Istituto. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, nominerà per ogni laboratorio un responsabile/referente, a cui affidare la custodia del materiale didattico, i cui compiti specifici verranno annualmente definiti. Il Dirigente Scolastico provvede a nominare, tra il personale docente, uno o più incaricati per la custodia dei sussidi non appartenenti ai laboratori. Il prestito e la riconsegna dei sussidi dovranno essere da detti incaricati annotati su apposito registro. Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura dell'insegnante consegnatario, sarà custodito o in armadi chiusi a chiave o in apposito locale e i registri di consegna saranno depositati in Direzione. Gli elenchi dei libri della biblioteca di classe e dei docenti, delle attrezzature e di tutti i sussidi didattici, debbono essere a disposizione di tutte le componenti della scuola.

#### **Art. 57 Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni**

Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza. Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio di Istituto sulla base delle norme dettate dal D.M. n. 133 del 03/04/96 e del Regolamento D.P.R. n. 567 del 10/10/96 (Circ. Prov. n. 228 Prot. 18334 del 08/04/98 e norme successive).

#### **Art. 58 Attività integrative di ampliamento dell' Offerta Formativa**

Le attività integrative culturali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le visite guidate, i viaggi di istruzione e le uscite per l'orientamento rappresentano un valido strumento per favorire l'apprendimento e la socializzazione degli alunni. In particolare i viaggi di istruzione e le visite guidate vanno intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi. Viaggi e visite sono realizzati secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione e dal Consiglio di Istituto (Art. 10, comma 3, del D.lgs. n. 297/94).

La Circolare n. 291/1992, e successive, permette l' identificazione di quattro fondamentali tipologie di attività attuabili: I. viaggi di integrazione culturale: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi; II. viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo: sono finalizzati all' acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre o altre esibizioni artistiche, le esercitazioni didattiche in mare, i tirocini turistici, ecc.; III. viaggi connessi ad attività sportive: comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campeggi, settimane bianche, campi-scuola); IV. visite guidate: si effettuano nell' arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, ecc. L' entrata in vigore a decorrere dal 1° settembre 2000 del D.P.R. n. 275/1999 (Regolamento sull' autonomia scolastica, Art. 14, comma 6) ed il più nuovo assetto dell' amministrazione scolastica (D.P.R. n. 347/2000) hanno configurato la definitiva e totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione. Tali attività vanno assimilate a vere e proprie esercitazioni didattiche e sono da considerarsi parte integrante delle lezioni. Pertanto devono essere attuate non come iniziative occasionali o con finalità generiche o di semplice evasione, ma esigono (tranne che per le visite occasionali della durata di 1 solo giorno) una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dalla scuola fin dall' inizio dell' anno scolastico, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi.

Per lo svolgimento di tali attività, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione ( come previsto dall' Art. 10, comma 3, lettera a , del D.lgs. 16/04/94 n. 297) vengono tenuti in considerazione i seguenti principi generali: validità rispondenza cura dell'organizzazione esistenza risorse copertura finanziaria e onerosità, in modo da garantire la partecipazione a tutti. Si fa inoltre riferimento alla seguente normativa: Cir. Min. 2 ottobre 1996 n. 623 e norme successive; Cir. Min. n. 291/92 e norme successive; D.lgs. 17.03.1995 n. 11 Direttiva n. 90/314/CEE. In particolare alcune regole costituiscono i criteri generali ritenuti utili dal Consiglio di Istituto per procedere all' organizzazione delle iniziative. Il Consiglio di Istituto si riserva di verificare annualmente l'effettiva possibilità di attuazione delle uscite, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione proposte dal Collegio dei Docenti e delega il Dirigente Scolastico, previa approvazione del piano annuale delle uscite, ad autorizzare il programma dettagliato di ogni singola uscita nel rispetto della normativa vigente e dei criteri stabiliti, qui di seguito riportati: a) Assenza di modifiche sostanziali rispetto all'ipotesi organizzativa prevista nel piano annuale; b) Obbligo di acquisire le autorizzazioni dei genitori; c) Obbligo di assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole sezioni/classi coinvolte. Per garantire pari opportunità i viaggi saranno concordati a livello di classi parallele; d) Opportunità di prevedere la partecipazione di studenti compresi nella

medesima fascia di età; e) Possibilità per tutte le sezioni della Scuola dell' Infanzia, e delle classi della Scuola Primaria e Secondaria di I° Grado di effettuare un viaggio di un giorno, senza precludere agli alunni dal 2° biennio della Scuola Primaria in poi, la possibilità di effettuare un viaggio di più giorni (a tale proposito il Consiglio si riserva di decidere caso per caso, dopo aver analizzato la situazione disciplinare delle classi interessate e la validità del progetto stesso); f) I destinatari delle attività integrative sono gli allievi della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I° Grado che verranno preventivamente informati di tutti i contenuti delle iniziative stesse; g) La destinazione: i viaggi di istruzione della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria sono organizzati in ambito regionale. Quelli rivolti agli allievi della Scuola Secondaria di I° Grado sono organizzati in Italia. h) Il tetto di spesa annuo pro capite fissato da questo Istituto, per la realizzazione di visite/uscite didattiche, partecipazione ad attività sportive o spettacoli teatrali, prevede attualmente delle quote differenziate così ripartite: SCUOLA DELL' INFANZIA 3 - 4 e 5 anni fino a € 100,00 pro capite SCUOLA PRIMARIA 1°, 2° e 3° anno fino a €100,00 pro capite 4° e 5° anno fino a € 150,00 pro capite SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO 1° e 2° anno fino a € 200,00 pro capite 3° anno fino a € 250,00 pro capite i) La durata del viaggio non potrà superare il limite di 6 giorni e i viaggi possono effettuarsi in tutto l'arco dell'anno (ad eccezione dell' ultimo mese di lezione); j) Gli eventuali alunni non partecipanti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico ed assegnati, dallo stesso, ad altra classe per il periodo dell'uscita; k) Obbligo di operare nel pieno rispetto delle condizioni di sicurezza degli alunni; l) Possesso documentato dei requisiti prescritti dalla legge per le agenzie di viaggio (che devono essere in possesso di licenza di categoria A-B) e per le ditte di autotrasporti ( che devono produrre un' analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all' automezzo usato) eventualmente coinvolte nell'organizzazione del viaggio; m) Presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere. Obbligo nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni 4 ore e mezza di servizio; n) Preferenza da accordare all' uso del treno, specie per lunghe percorrenze, sia pure non escludendo l' utilizzo della nave e dell' aereo. o) Necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne; p) Necessità di prevedere un docente accompagnatore, preferibilmente docenti delle materie attinenti alle finalità del viaggio, (con diritto all' indennità di missione e all' apposita cifra stabilita dal Fondo di Istituto) ogni quindici alunni (1:15) fino ad un massimo di tre docenti per classe, nonché di un docente di sostegno ogni due alunni portatori di handicap e un Docente di sostegno per ogni alunno con disabilità gravissima; q) Divieto di organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezioni (salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l' educazione ambientale); r) Opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (elezioni/scrutini) o in periodi di alta stagione o nei giorni prefestivi; s) Per gli allievi che fanno parte di gruppi di laboratori, le uscite e le visite guidate saranno contenute nei limiti temporali del laboratorio stesso; t) Garanzia di copertura assicurativa contro gli infortuni a tutti i partecipanti; u) La non partecipazione, di norma, dei familiari degli

alunni ai viaggi. La partecipazione dei genitori della scuola del 1° ciclo dell'istruzione è vincolata a gravi motivi di salute o di disabilità, ed è a discrezione dei Consigli di Interclasse e di Classe, con oneri finanziari a loro esclusivo carico. In ordine agli aspetti procedurali il Consiglio di Istituto delibera le iniziative utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe, dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti. La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente: Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe; Assenso dei genitori; Preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione della quota a carico degli alunni; Programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici; Prospetto comparativo delle offerte di almeno 3 agenzie di viaggio interpellate; Certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare; Polizze assicurative contro gli infortuni degli alunni. 4. La programmazione delle uscite deve rispondere al principio delle pari opportunità, per cui nell'arco del quinquennio della Scuola Primaria e del triennio della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Secondaria di I° Grado, deve essere garantito a tutti gli allievi di avvalersi di uscite/visite guidate. 5. Le uscite sono notificate di volta in volta alle famiglie tramite avviso scritto a cura degli insegnanti, che ne verificano e raccolgono la firma di approvazione. 6. Il piano delle uscite verrà consegnato ai rappresentanti di classe prima della delibera definitiva delle uscite perché venga portato a conoscenza di tutti i genitori della classe che esprimeranno un parere sui costi. Per ogni ordine di scuola dovranno prevedersi costi equilibrati tra le classi. 7. Tutti i progetti delle uscite delle visite guidate e dei viaggi di istruzione devono essere illustrati dai docenti utilizzando gli appositi moduli disponibili in segreteria. Gli stessi dovranno contenere indicazioni chiare e precise in merito agli aspetti richiesti. Saranno presentati entro i termini indicati nel corso dell'anno dal Dirigente Scolastico, previsti in modo tale da favorire una regolare predisposizione dei vari adempimenti organizzativi. 8. L'organizzazione delle uscite può fare capo ad un docente per fasce di classe individuato dal Collegio dei Docenti. 9. Visite e viaggi non devono assumere costi tali che impediscono agli alunni di parteciparvi. Una volta acquisite le autorizzazioni a partecipare, da parte delle famiglie, onde evitare agli alunni partecipanti un aggravio di spesa, qualora alcuni alunni si ritirassero per sopraggiunti motivi, a questi ultimi non verranno restituite le quote già versate. 10. L'onere finanziario relativo alla quota di partecipazione degli accompagnatori è a carico dell'intera classe. 11. Possibilità di finanziare le spese per le attività integrative con oneri a carico del bilancio di Istituto, con contributi di Enti terzi o con quote versate dai partecipanti. 12. L'alunno che, ad avviso dei genitori, si trovi in condizioni non compatibili con la partecipazione alla visita o al viaggio, viene affidato, nei giorni in cui l'iniziativa si effettua, a docenti disponibili presso la sede scolastica o a docenti delle classi parallele. Poiché visite e viaggi costituiscono attività didattica a tutti gli effetti, le famiglie sono tenute a motivare eventuali assenze dei propri figli. 13. I docenti hanno obbligo di attenta ed assidua vigilanza in tutte le fasi delle visite e dei viaggi. 14. Non è consentita la partecipazione di membri aggregati, anche se trattasi di personale scolastico che non abbia regolare nomina quale accompagnatore.



15. Al rientro i docenti sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico in merito all'andamento del viaggio e agli eventuali inconvenienti verificatisi in itinere. 16. Il Consiglio di Istituto può adottare una delibera-quadro che permetta al Dirigente Scolastico di esaminare ed autorizzare direttamente i progetti di visite guidate da effettuarsi in ambito provinciale e regionale mediante mezzi di trasporto pubblici (treno o pullman di linea) o privati, qualora i tempi ristretti non consentano di attuare la procedura stabilita per la convocazione del Consiglio stesso. 17. Qualora si renda necessario reperire spazi al di fuori dell'aula, come refettorio o palestra, o fuori dalla scuola, dovrà essere data preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico il quale provvederà affinché l'uso degli spazi scuola richiesti si coordini, senza ostacoli, con le normali attività didattiche.

#### **Art. 59 Uscite sul territorio comunale**

L'uscita a piedi dalla Scuola per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola. Le uscite devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico previa segnalazione al Dirigente Scolastico. Spetta agli insegnanti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative. Può essere fornito il supporto di personale collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio. Il Consiglio di Istituto, perseguendo forme di apertura al territorio, dà la propria adesione di massima alle iniziative di organismi che siano rappresentativi dell'intera comunità locale. a) Il Consiglio di Istituto delibera un'unica autorizzazione cumulativa, all'inizio dell'anno scolastico, per tutte le uscite sul territorio, che non prevedano l'uso di mezzi di trasporto. b) Anche l'autorizzazione da parte dei genitori viene richiesta in modo cumulativo all'inizio dell'anno.

#### **Art. 60 Attività scolastiche: tetto massimo di spesa**

Si stabilisce che la somma da richiedere alle famiglie nell'arco di un anno scolastico, per l'attuazione di iniziative didattico educative (curricolari e/o integrative) ad esclusione dei viaggi d'istruzione, non possa superare la somma di € 60,00 pro capite. Eventuali eccezioni, per attività ritenute particolarmente valide, verranno di volta in volta esaminate dal Consiglio.

#### **Art. 61 Proposte di iniziative educativo didattiche da parte di terzi**

Il Dirigente Scolastico diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e delle organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro. Le iniziative per le quali è prevista una spesa da parte delle famiglie saranno vagliate dal Consiglio di Istituto. La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciata alla libera scelta del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

#### **Art. 62 Uso dei locali scolastici da parte di terzi**

Si prevede l'uso dei locali scolastici, ad esclusione delle aule dove si svolgono le normali attività didattiche, da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative o

finalizzate all' integrazione degli stranieri, nel rispetto dei criteri sotto indicati. Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni: a) Le attività per le quali è richiesto l' uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico; b) Deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare tra chi organizza le attività e chi è responsabile dell' Istituto; c) Nel caso dell' utilizzo delle palestre spetta all' Amministrazione Comunale concedente concordare con i richiedenti le modalità di pulizia, apertura e chiusura dell' edificio scolastico; d) il responsabile dell' uso dei locali è tenuto a vietare l' accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico; e) in ogni momento il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell' orario e del calendario concordati, quando l' attività scolastica risulti disturbata; f) gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati. Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all' uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo, quando il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera. Per l' uso dei locali in orario scolastico si tiene conto dell' art. 10 del D.lgs. 16/04/94, n. 297.

#### **Art. 63 Autorizzazione utilizzo palestra da parte di terzi**

Il Consiglio d'Istituto valuterà le richieste del Comune di concessione delle palestre ad Associazioni sportive che presentino dettagliato programma e finalità. L'autorizzazione sarà concessa solo se verranno rispettate, da parte degli interessati, le seguenti disposizioni: a) indicazione di un responsabile; b) pulizia dei locali dopo l' utilizzo (bagni e spogliatoi compresi); c) cura delle attrezzature sportive presenti. Il non rispetto delle disposizioni comporterà la revoca dell' autorizzazione. A seguito della delibera di autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto si procederà a stipulare con il Comune apposito Protocollo d'Intesa.

#### **Art. 64 Diffusione di comunicazioni/iniziativae promosse da Enti esterni**

Il Consiglio di Istituto con apposita delibera consente la diffusione di comunicazioni di Enti, Associazioni esterne e/o private. Nessuna delibera si rende altresì necessaria quando si tratta di diffusione di comunicazioni/iniziativae a cura dell' Amministrazione Comunale. Quando, però, le comunicazioni da parte dell' Amministrazione Comunale abbiano, a discrezione del Capo di Istituto, carattere non scolastico è delegata alla Giunta Esecutiva l' autorizzazione alla diffusione.

#### **Art. 65 Strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse scolastico. È escluso l'utilizzo di tali strumenti per scopi personali.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dai docenti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sul *Diritto d'autore* (si citano solo alcuni riferimenti normativi della complessa disciplina in merito al

*Diritto d'autore: D.Lgs n. 70 del 09.04.2003; Legge n. 248 del 18.08.2000; Codice Civile: artt. 2575 e ss; Codice Civile: artt. 2598 e ss; Codice Penale: artt. 473 e ss; Codice Penale: artt. 517, 518, 528, 529, 725); quindi, i docenti si assumono ogni responsabilità relativamente alla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.*

#### **Art. 66 Scioperi ed assemblee sindacali**

Per ciò che attiene alle norme relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali deve farsi riferimento al C.C.N.L. ed alla contrattazione decentrata in vigore. In caso di sciopero, o di assemblea sindacale, del personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite Circolare e Avviso da pubblicarsi sul Sito dell'Istituzione scolastica, con almeno 5 giorni di anticipo. Il genitore, o chi ne fa le veci, è tenuto a prendere visione delle comunicazioni pubblicate sul sito della Scuola. Nel caso di sciopero i genitori che inviano i propri figli a scuola sollevano gli insegnanti e il Dirigente Scolastico da responsabilità derivanti dalla impossibilità di sorveglianza. Nel caso di alunni eventualmente presenti, il Dirigente Scolastico provvede a prendere contatto con le famiglie al fine di concordare il rientro a casa degli alunni stessi. In ogni caso, si deve consentire agli alunni che non possono fare rientro a casa, di trattenerli nei locali della scuola per l'orario intero, utilizzando il personale docente e non docente a disposizione.

## **PARTE VI- PERSONALE SCOLASTICO: COMPITI E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE**

#### **Art. 67 Deontologia professionale docenti**

Il CCNL Scuola 2006/2009 e 2016/2018, il DPR 122/2009, il DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), il Patto Educativo di Corresponsabilità e le Disposizioni generali del Dirigente Scolastico definiscono alcuni principi e criteri generali da rispettare per una corretta deontologia professionale. Ad essi si aggiunge il D.Lgs. 81/2008 Testo Unico che definisce le procedure/tutele e i doveri legati alla tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro. Tra i principali doveri dei docenti viene ribadita la compilazione accurata dei documenti scolastici, come dovere impegnativo ma indispensabile ed evidenza la capacità del docente di documentare per se stesso e per gli altri l'articolazione e le fasi del proprio lavoro, la valutazione, la riprogettazione e le difficoltà incontrate durante il corso della propria attività. Tutti gli atti formali diventano, in caso di contestazione, determinanti. Pertanto, sono indispensabili: chiarezza, completezza, sistematicità e ordine. I principali documenti che i docenti devono compilare sono: 1. le Programmazioni/progettazioni didattiche annuali di disciplina, che devono essere allegate al registro elettronico entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico 2. le Programmazioni annuali, che devono essere elaborate entro il 30 ottobre e sono comunicate alle famiglie durante i primi Consigli di Interclasse/Classe aperti ai genitori, nel mese di novembre. Devono essere allegate al registro elettronico 3. i "Progetti", cioè

programmazioni di attività interdisciplinari/pluridisciplinari didatticoeducative, effettuate anche per classi parallele/aperte, contenute nel PTOF dell'Istituto. Per progetti che prevedono spese di esperti esterni, è indispensabile che i docenti consultino preventivamente il DSGA, al fine di valutare con precisione l'entità della spesa e la compatibilità di bilancio. Tali progetti, approvati dai Consigli di Interclasse/Classe ad inizio anno o in corso d'anno, devono essere raccolti in formato digitale dai docenti Referenti di Plesso, al fine di essere prontamente resi noti ai genitori, avvalendosi anche del sito scolastico. Sono responsabilità di tutti i docenti la stesura/compilazione, laddove si rende necessaria, dei PEI (Piani Educativi Individualizzati) e dei PDP (Piani Didattici Personalizzati) per alunni con BES (stranieri, NAI, DSA, etc.) che devono essere predisposti in formato digitale, oltre che cartaceo, e condivisi periodicamente con le famiglie.

La Valutazione periodica e finale degli apprendimenti, in precedenza regolamentata dal DPR 122 del 22.06.2009, art.2 commi 1-2-3-4-5-8, è attualmente disciplinata dai decreti attuativi della Legge 13 luglio 2015, n. 107 (D.Lgs 62/2017; D.Lgs. 66/2017) e dalle emanazioni normative correlate. Essi prevedono la somministrazione di un congruo numero di verifiche orali e scritte in corso d'anno. La valutazione periodica (trimestrale o quadrimestrale, come da delibera annuale in sede collegiale), è un atto collegiale e deve essere svolta a collegio perfetto. I criteri di valutazione devono uniformarsi alla valutazione d'Istituto e devono essere resi noti alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico; devono essere espresse in numeri interi e/o in giudizi, per le specifiche aree/discipline curricolari. Il voto di comportamento deve essere indicato su scala decimale e accompagnato da giudizio sintetico nella Scuola Secondaria di primo grado; sarà espresso solo da un giudizio sintetico nella scuola Primaria. Tutte le valutazioni devono essere riportate tempestivamente in modo chiaro e corretto sul registro elettronico e rese disponibili alla visione delle famiglie. Le verifiche somministrate devono essere depositate per la conservazione agli atti e la consultazione in caso di controllo.

Il docente ha il dovere di assicurare la massima puntualità in servizio e, in caso di ritardo, seppur breve, deve prontamente comunicarlo alla Scuola, spiegando i motivi del proprio ritardo, in modo che i Collaboratori Scolastici, in via del tutto eccezionale, svolgano attività di accoglienza in attesa del docente. Il docente dovrà, poi, presentare alla Dirigenza in forma scritta le ragioni del proprio ritardo, specificando anche l'ora di arrivo.

Il docente non può gestire denaro contante e/o chiedere forme di finanziamento ai genitori o Enti.

#### **Art. 67.1 Diritti e doveri dei docenti**

I diritti e i doveri dei docenti sono regolamentati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dal Contratto Decentrato d'Istituto oltre che da una serie di leggi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui la principale è il D.Lgs. 81/2008. In particolare si sottolineano:

#### **Diritti**

- formazione continua

- informazione sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico o di suo delegato
- autonomia metodologica
- rispetto di alunni, famiglie e personale scolastico
- trasparenza comunicativa
- svolgimento del proprio servizio professionale in ambiente salubre, sicuro e adeguato

### **Doveri**

- vigilare attivamente sugli alunni durante il proprio orario di servizio
- rendere consapevoli i propri alunni delle finalità e degli obiettivi educativi/formativi della Scuola
- esplicitare la programmazione/progettazione disciplinare e perseguire con coerenza e congruità la correlata azione didattico-educativa
- educare gli alunni al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico
- rispettare alunni e genitori
- educare l'alunno al rispetto dell'edificio, delle attrezzature e degli arredi scolastici, dei vincoli e delle norme che regolano un funzionamento efficace e produttivo dell'Istituzione Scolastica
- collaborare con i genitori, consapevoli delle reciproche competenze, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali, che sancisca il rispetto degli individui, educhi alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica
- informare periodicamente le famiglie sull'andamento didattico-disciplinare dei loro figli rispetto alla progettazione educativa pianificata
- accrescere e aggiornare la propria preparazione culturale e professionale attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione e di autoformazione
- responsabilizzare l'alunno per evitare, all'interno della Scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali, educativi e formativi che la Scuola propone o compilare i documenti scolastici in modo puntuale e preciso, rispettando le scadenze assegnate
- mostrare particolare attenzione agli alunni con BES, secondo le procedure inclusive in atto nell'Istituto
- rispettare quanto previsto dal CCNL Scuola e da tutte le norme attualmente vigenti in materia.

### **Art. 68 Gestione dei servizi amministrativi generali e di accesso al pubblico**

Il Dirigente Scolastico delega la gestione e l'organizzazione dei servizi di Segreteria (Servizi Amministrativi) al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), in accordo con le esigenze emergenti dal territorio e le indicazioni provenienti dal Consiglio di Istituto, Organo che definisce gli orari di apertura del servizio al pubblico. L'Ufficio di Segreteria è composto, oltre che dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi anche dagli Assistenti Amministrativi (personale ATA). L'organico degli Assistenti

Amministrativi viene assegnato annualmente dall'Ambito Scolastico Territoriale e determinato dal numero delle iscrizioni complessive annuali dell'Istituto e dalla complessità dell'Istituto. Il DSGA, ad inizio anno scolastico, formula una proposta del piano delle attività, sentito il personale interessato (art. 53 CCNL 2006/2009; CCNL 2016/2018). Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF/PdM e, rispetto a quanto previsto nel CCNL vigente, adotta il Piano di gestione delle attività amministrative generali, la cui puntuale attuazione è affidata, contrattualmente al DSGA.

#### **Art. 68.1 Compiti e organizzazione degli uffici di segreteria**

Il DSGA procede con l'assegnazione di uno o più mansioni a ciascun Assistente Amministrativo, il cui mansionario viene ulteriormente definito annualmente, nelle funzioni definitive, dalla Contrattazione decentrata d'Istituto.

#### **Art. 68.2 Diritti e doveri degli assistenti amministrativi**

I diritti e doveri del personale di Segreteria (ATA) sono regolamentati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (art. 47 CCNL 2006-2009 Compiti del personale ATA aggiornato dal CCNL 2016/2018) e dal Contratto Decentrato d'Istituto, oltre che dal D.Lgs 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare, si richiamano:

##### **Diritti**

- partecipare ad iniziative di formazione
- ricevere le informazioni sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico (o di suo delegato) per rendere proficuo il lavoro
- trasparenza comunicativa
- ricevere rispetto da parte di alunni, famiglie e personale scolastico
- operare in un ambiente salubre, sicuro e adeguato

##### **Doveri**

- mantenere la massima riservatezza (Segreto d'Ufficio e tutela privacy dati) sulle informazioni acquisite sugli alunni e le loro famiglie (le informazioni sul percorso scolastico e sul comportamento degli alunni devono essere date ai genitori esclusivamente dai docenti o dal Dirigente Scolastico) in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia o rispettare quanto previsto dall'art. 92 CCNL comparto scuola del 29.11.2007 Obblighi del dipendente aggiornato dal CCNL 2016/2018
- garantire la riservatezza nella gestione dei dati/atti dell'Istituto in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia (Segreto d'Ufficio)
- collaborare con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e con la Dirigenza (consapevoli delle reciproche competenze) per la realizzazione di un ambiente stimolante e sereno, rispettoso degli individui, solidale e corretto
- Rispettare alunni, genitori e tutto il personale
- costruire proficue relazioni lavorative con Collaboratori Scolastici e docenti per il buon funzionamento del servizio
- accrescere e aggiornare la propria preparazione culturale e professionale, attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione e di autoformazione

## **Art. 69 Gestione e organizzazione dei servizi generali: I Collaboratori scolastici**

L'Organico dei Collaboratori Scolastici assegnati all'Istituto è annuale e dipende dalla complessità dell'Istituto stesso, dall'orario delle attività didattiche nei vari Plessi e dal numero di iscrizioni alla Scuola.

### **Art. 69.1 Diritti e doveri dei collaboratori scolastici**

I diritti-doveri del personale non docente sono regolamentati dal mansionario previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro (CCNL scuola) e, annualmente, dal Contratto Decentrato d'Istituto.

In particolare si ribadiscono:

#### **Diritti**

- partecipare a iniziative di formazione
- essere rispettato da parte di alunni, famiglie e docenti
- ricevere le informazioni sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico (o di suo delegato) per rendere proficuo il lavoro
- trasparenza comunicativa
- operare in un ambiente salubre, sicuro e adeguato.

#### **Doveri**

- collaborare con la Dirigenza Scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Responsabile di Plesso, i colleghi di lavoro e tutti i docenti, al fine di garantire un corretto ed efficace funzionamento dell'Istituto
- concorrere responsabilmente alla vigilanza sugli alunni, in particolare nel caso di breve assenza dall'aula dell'insegnante per oggettiva necessità o in particolari ambienti e momenti dell'attività scolastica
- concorrere responsabilmente alla vigilanza e alla cura del patrimonio scolastico
- assicurare l'assistenza agli alunni disabili
- controllare autorevolmente l'ingresso degli estranei e dei genitori
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio
- predisporre gli ambienti scolastici secondo le disposizioni più funzionali, indicate dai responsabili della sicurezza e di Plesso
- assumere un atteggiamento di accoglienza e disponibilità nei confronti degli utenti interni ed esterni fornendo indicazioni di carattere generale, indirizzando il pubblico all'incaricato dell'Ufficio di Segreteria di competenza
- mantenere la massima riservatezza circa le informazioni sugli alunni e le loro famiglie (le informazioni sul percorso scolastico e sul comportamento degli alunni vanno date ai genitori esclusivamente dai docenti)
- mantenere la massima riservatezza in relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia

- garantire ai locali scolastici, secondo i reparti assegnati dal DSGA, adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza, al fine di consentire una permanenza a Scuola confortevole per gli alunni e per tutto il personale
- rispettare quanto previsto dall'art. 92 CCNL comparto scuola del 29.11.2007 Obblighi del dipendente aggiornato dal CCNL 2016/2018
- assumere un atteggiamento educativo autorevole nei confronti degli alunni in accordo con i docenti o evitare contrasti o litigi con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al Dirigente Scolastico
- mostrare particolare attenzione agli alunni con BES, secondo le procedure in atto nell'Istituto

### **Art. 70 Sanzioni disciplinari a carico del personale della scuola**

I principali riferimenti normativi che riguardano le sanzioni disciplinari a carico del dipendente pubblico sono i seguenti:

1. CCNL comparto scuola 2006/2009 (art. 91 e da art.93 ad art. 99)
2. D.Lgs. 297 del 1994 (artt. 492 e ss)
3. Art. 55 bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001
4. Circolare Ministero Funzione Pubblica 09/2009
5. D.Lgs. 150/2009
6. Circolare MIUR 88/2010 Circolare Ministero Funzione Pubblica 14/2010
7. Nuovo Codice di Comportamento approvato dal Consiglio dei Ministri dell'08.03.2013 (pubblicato in "Gazzetta Ufficiale" n. 129 del 04.06.2013)
8. DPR n. 171 sull'inidoneità psico-fisica del 27.07.2011
9. CCNL relativo al Personale del Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016/2018

In questi documenti (ai quali si rimanda per approfondimenti) si definiscono le procedure che il Dirigente Scolastico deve attuare in caso di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico. La notizia di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico deve essere acquisita dalla Scuola in forma di esposto o dichiarazione. I fatti devono essere ben circostanziati (deve essere indicata data, luogo, orario dell'evento, le persone coinvolte e gli eventuali testimoni) e possibilmente tempestivi, ai fini della loro attendibilità rispetto all'evento descritto e sottoscritti in originale (non sono idonee quelle inviate a mezzo posta elettronica, salvo che da PEC o PEC con firma digitale), indirizzati al Dirigente (in questo caso al Dirigente Scolastico) della struttura in cui il dipendente lavora. Il Dirigente, acquisita notizia di comportamenti punibili, procede con la contestazione di addebito, ferma restando la necessità verificare l'attendibilità della notizia e della fonte, raccogliendo elementi che identifichino il fatto come illecito e non notizie confuse e contraddittorie (soprattutto non documentabili). La normativa prevede che la contestazione debba avvenire "senza indugio" e comunque non oltre 20 giorni dalla notizia di comportamenti punibili. I 20 giorni iniziano, dunque, da quando il Dirigente o l'Ente preposto a garanzia del funzionamento della Scuola (Ambito Scolastico territoriale di competenza) hanno notizia dell'illecito.



## **PARTE VII- GENITORI/TUTORI LEGALI: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA**

### **Art. 71 PREMESSA**

La partecipazione delle famiglie alla formazione dei propri figli è sostenuta dalla Scuola e sancita dalla Costituzione della Repubblica italiana (Art. 30) come citato in premessa al Cap. 5 del presente Regolamento di Istituto. Tale partecipazione deve avvenire attraverso la comunicazione efficace delle linee formative definite dal Collegio dei Docenti Unitario e, in particolare, degli obiettivi educativi e didattici esplicitati nel PTOF di Istituto da parte dei team docenti. I genitori partecipano alla vita scolastica attraverso le Assemblee generali, la presenza ai periodici Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe (due/tre in un anno), la partecipazione ai colloqui generali pomeridiani (una volta per quadrimestre), ai colloqui settimanali individuali con i docenti di tutte le materie (per la Scuola Secondaria di primo grado). I momenti di incontro tra famiglie e docenti sono finalizzati ad informare, discutere e sollecitare opinioni sulla programmazione annuale e ad affrontare problemi di carattere comportamentale e di apprendimento delle classi, allo scopo di definire alleanze e strategie comuni di intervento. Il calendario degli incontri viene comunicato entro il mese di novembre di ciascun anno scolastico e pubblicato sul sito istituzionale della Scuola. Le comunicazioni quotidiane dei docenti con le famiglie avvengono per iscritto, tramite diario scolastico/libretto e/o tramite Registro elettronico. I genitori possono prenotare autonomamente i colloqui con i docenti utilizzando il Registro elettronico o comunicandolo sul libretto/diario. Gli avvisi di carattere generale (Circolari genitori), firmati dal Dirigente Scolastico, vengono resi disponibili sul sito istituzionale della Scuola; quando essi richiedono una risposta da parte della famiglia, recano in calce un apposito talloncino da compilare con firma.

### **Diritti**

- partecipare alla vita della Scuola e alle iniziative dalla stessa promosse, secondo le modalità previste dalla normativa vigente
- riunirsi nella Scuola in Assemblea, secondo le modalità previste dalla normativa degli Organi Collegiali e dall'Istituto
- ricevere informazioni dei percorsi e dei processi educativi che riguardano i figli in incontri opportunamente programmati o conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l'anno e visionare le verifiche scritte
- usufruire di colloqui individuali con gli insegnanti e con il Dirigente Scolastico negli orari stabiliti e comunicati ad inizio anno scolastico tramite apposita circolare e pubblicati sul sito istituzionale

### **Doveri**

- collaborare con i docenti, consapevoli delle reciproche competenze e del rispetto dei ruoli, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali (rispetto degli individui, tolleranza culturale, solidarietà, civile convivenza democratica)
- garantire la dotazione scolastica comunicata ad inizio anno scolastico
- collaborare con i docenti, fornendo, nel corso dei colloqui, indicazioni attendibili e utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità e concordando le opportune linee di condotta
- verificare l'esecuzione delle consegne assegnate e dei compiti assunti dagli alunni
- sollecitare e controllare la frequenza regolare e puntuale delle lezioni, evitando assenze e ritardi se non determinate da effettive e reali esigenze e necessità; giustificare puntualmente le assenze e i ritardi effettuati
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale/diario e i tagliandi delle circolari
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla Scuola
- partecipare ai colloqui con gli insegnanti e alle riunioni degli Organi Collegiali
- responsabilizzare i propri figli affinché evitino, all'interno della Scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali ed educativo-formativi che la Scuola propone
- educare i figli al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico
- educare i figli al rispetto del patrimonio scolastico e di tutte le sue dotazioni.

#### **Art. 72 Comitati dei genitori**

Le Assemblee dei genitori possono costituire un Comitato dei Genitori composto da tutti i rappresentanti di classe regolarmente eletti nell'anno scolastico di riferimento, tra i quali viene eletto il Presidente del Comitato (D.Lgs. n. 297 del 16.04.1994, art. 15 comma )

Obiettivi del/i Comitato/i sono:

- 1) promuovere una fattiva collaborazione Scuola-Famiglia mediante tutte le iniziative ritenute utili per migliorare il funzionamento della Scuola
- 2) promuovere la reciproca informazione tra i rappresentanti di classe in relazione alle esperienze maturate nell'esercizio del ruolo
- 3) favorire una più responsabile e qualificata partecipazione dei genitori alla vita scolastica
- 4) promuovere lo studio, l'approfondimento e la ricerca di soluzioni idonee per i problemi strutturali, organizzativi ed educativi, anche in relazione con gli Enti Istituzionali preposti, per una più compiuta integrazione della Scuola nella realtà sociale del Territorio
- 5) organizzare seminari di formazione/informazione per i genitori su normative scolastiche e su argomenti di carattere educativo e pedagogico.

Le riunioni del Comitato sono, di norma, aperte a tutti i genitori degli alunni iscritti nei tre Plessi, con diritto di parola, ma non di voto. Potranno, inoltre, essere invitati il Dirigente Scolastico, i membri del Consiglio di Istituto ed eventuali esperti, in ordine alla trattazione degli argomenti previsti. Di ogni assemblea dovrà essere redatto un verbale, la cui copia sarà trasmessa, per conoscenza, al Dirigente Scolastico.

## PARTE VIII- SICUREZZA, GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA

### **Art. 73 Premessa**

La Sicurezza in ambito scolastico è un argomento complesso poiché legato alla salvaguardia dell'incolumità del personale della Scuola e della sua utenza ed è disciplinato dal Testo Unico sulla Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81 del 09.04.2008 e successive modifiche: D.Lgs. n. 106/2009, in attuazione dell'articolo 1 della Legge 03.09.2007, n. 123, per il riassetto e la riforma delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, mediante il riordino e il coordinamento delle medesime in un unico testo normativo). Alla voce "finalità" dell'art. 1 il D.Lgs. 81/2008 dichiara i propri intenti: la sicurezza nei luoghi di lavoro si attua "(...) nel rispetto delle normative comunitarie e delle convenzioni internazionali in materia, in conformità all'art. 117 della Costituzione della Repubblica Italiana, garantendo l'uniformità della tutela delle lavoratrici e dei lavoratori nel territorio nazionale (...)". Il Dirigente Scolastico applica le disposizioni del presente capitolo nell'esercizio del potere sostitutivo dello Stato.

### **Art. 74 Gestione della sicurezza aziendale (Azienda Scuola)**

Come previsto dal Capo III, Sezione I del D.Lgs. 81/2008, la gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro si attua attribuendo Misure di Tutela e obblighi alle diverse figure Aziendali (il Dirigente Scolastico; gli ASPP; il personale e l'utenza).

#### **Art. 74.1 Compiti, funzioni, responsabilità**

##### a) Il Dirigente Scolastico (datore di lavoro)

- nell'affidare i compiti ai lavoratori, il Dirigente Scolastico deve tener conto delle capacità e delle condizioni degli stessi, in rapporto alla loro salute e alla sicurezza
- deve fornire ai lavoratori necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
- il Dirigente deve richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione
- deve comunicare ad INAIL, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni
- deve aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e

sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione

- il Dirigente Scolastico deve predisporre un'azione di formazione e informazione sui rischi derivanti da situazioni strutturali presenti nei locali dei Plessi scolastici e da comportamenti non corretti, rivolta sia al personale della Scuola sia agli alunni, secondo normativa, e pubblicare all'albo on line Il Documento di informazione ai lavoratori sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

b) Gli Addetti ai Servizi di Protezione e Prevenzione

- Devono sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione
- in caso di persistenza dell'inosservanza, devono informare i loro superiori diretti (Dirigente Scolastico e RSPP).

c) Docenti, Personale ATA, studenti, esperti esterni (Lavoratori: tutti coloro che accedono ai locali scolastici non come visitatori ma per svolgere una qualche funzione anche a tempo determinato)

- devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro (il Dirigente Scolastico) e dai preposti (RSPP e ASPP), ai fini della protezione collettiva e individuale
- devono utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza
- devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione
- devono segnalare immediatamente al datore di lavoro, al Dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza.

**Art. 74.2 Servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi è l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori. Nell'I.C. Don Milani di Novate Milanese il "Datore di Lavoro" effettua la valutazione di tutti i rischi esistenti all'interno dell'Istituto, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 81/2008 (Obblighi del datore di lavoro) in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Tale valutazione è realizzata previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). La stesura della relazione conclusiva relativamente alla Valutazione dei Rischi deve essere rielaborata, in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative, ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di

infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione devono essere aggiornate. Il Dirigente scolastico, coadiuvato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dagli Addetti ai Servizi di Prevenzione e Protezione (ASPP) di Istituto, organizza per ciascun Plesso anche il Piano di Emergenza e di Evacuazione, le cui indicazioni devono essere esposte in ogni locale dell'Istituto. La procedura elaborata deve essere rispettata, oltre che dagli alunni e da tutto il personale della Scuola, anche dalle persone estranee presenti nei locali dell'Istituto durante le simulazioni o le emergenze in atto.

#### **Art. 75 Gestione emergenze**

Gli alunni iscritti presso l'Istituto scolastico e il personale della Scuola usufruiscono, durante la loro permanenza nell'ambiente scolastico, di una copertura assicurativa con INAIL che garantisce contro gli infortuni nel corso delle attività di laboratorio e di Educazione Fisica. In tutti gli altri casi di infortunio, compresa la responsabilità civile per danni a terzi, è opportuna la stipula annuale di una polizza integrativa (individuata dal Consiglio di Istituto), che viene proposta alle famiglie e al personale, con la richiesta di corresponsione di una quota da versare a inizio anno scolastico. Qualora le famiglie e il personale fossero già in possesso di propria assicurazione, sono tenuti a presentare presso la Segreteria della Scuola copia della polizza stipulata.

Le necessità assicurative del personale della scuola e degli alunni sono numerose e non tutte sono coperte dall'assicurazione obbligatoria offerta dalla legge. Da qui la necessità di ricorrere a polizze assicurative per integrare la copertura assicurativa regionale. Le assicurazioni private scelte coprono gli infortuni occorsi a tutte le persone che, in ambito scolastico, operano o svolgono la propria attività (personale dipendente, alunni, genitori, ecc.) e sono regolate dal contratto di assicurazione. Le polizze private garantiscono l'assicurato dalle conseguenze economiche degli infortuni, sia quelli di piccola entità, sia quelli di una certa gravità. Nell'ambito dei rischi che gravano sulle istituzioni scolastiche le compagnie assicurative offrono condizioni differenziate. Le coperture assicurative integrative riguardano: responsabilità civile; infortuni sul lavoro; tutela giudiziaria; garanzie di assistenza sanitaria. Qui di seguito si riportano le modalità di intervento da adottare in caso di infortunio: 1. Ad integrazione della copertura assicurativa INAIL, l'Istituzione scolastica stipula un ulteriore contratto assicurativo che copra infortuni verificatisi nelle situazioni di cui sopra e che comprenda anche la Responsabilità Civile, aumentando i massimali previsti e comprendendo il rimborso delle spese mediche sostenute. Il relativo premio assicurativo è a carico dei genitori degli alunni. La polizza integrativa sarà operativa alle condizioni dettate dalla Compagnia Assicuratrice scelta. Il pagamento della quota dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno. 2. In caso di infortunio in orario di servizio, l'insegnante: - presenterà tempestivamente una relazione sull'accaduto al Dirigente Scolastico; - provvederà a stendere la denuncia sull'apposito modulo o, in mancanza, su carta semplice. 3. In caso di infortunio in orario al di fuori del servizio e comunque

coperto da assicurazione (es. percorso casa-scuola o viceversa) la denuncia sarà stesa da un genitore dell'alunno, o da chi ne fa le veci, e fatta pervenire al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo all' infortunio stesso. 4. La polizza integrativa stipulata dall' Istituto è in visione presso la segreteria scolastica. Un estratto della polizza integrativa sarà lasciato in visione ai genitori all' Albo della Scuola.

#### **Art. 75.1 Procedura generale**

Gli infortuni in ambito scolastico sono eventi ad alto rischio di probabilità, sia per il personale in servizio, sia per gli alunni. Gli obblighi che scaturiscono dagli infortuni degli alunni e del personale, nonché i connessi adempimenti, fanno capo alla diretta responsabilità del Dirigente Scolastico nella sua veste di datore di lavoro. La procedura generale qui riportata dovrà essere applicata in caso di infortuni/emergenze in orario scolastico, sia che avvengano in Palestra sia che avvengano in altro luogo, anche esterno alla Scuola (es.: gite scolastiche in Italia, etc.). 1) Intervento di primo soccorso agli alunni (al personale della Scuola o ad altro utente) avviene ad opera del docente/personale presente, anche attraverso la collaborazione del personale ausiliario o collega (in casi di gravità, chiedendo supporto al docente designato come responsabile del Primo soccorso dal Dirigente Scolastico, secondo normativa). Si dovrà ricordare che, in caso di gravità, l'infortunato non dovrà essere assolutamente rimosso e sarà necessario chiamare subito l'autoambulanza. 2) In situazioni di non gravità, dovrà essere effettuata segnalazione alla famiglia, la quale valuterà l'intervento da attuare personalmente o la necessità di un controllo al Pronto Soccorso/dal proprio medico. 3) In situazione di gravità, il docente dovrà chiamare il Numero Unico di Emergenza Europeo (NUE) 112, attivo 24 ore su 24 e gratuito (si può chiamare anche da qualsiasi scheda SIM) e accompagnerà l'alunno in ospedale, lasciando la sezione/classe alla sorveglianza dei collaboratori e/o dei colleghi. Il Dirigente Scolastico (o, in sua assenza, il Collaboratore del Dirigente, il Referente di Plesso o un delegato) avranno il compito di avvisare la famiglia dell'alunno. 4) L'infortunio (grave/non grave) dovrà essere denunciato dal docente alla Segreteria e comunicato contestualmente alla Dirigenza Scolastica (il Pronto Soccorso o il medico invieranno alla Scuola il "codice malattia/infortunio" derivante da visita o lo forniranno alle famiglie per la dovuta comunicazione alla Segreteria). Si raccomanda ai docenti la compilazione tempestiva delle denunce di infortunio presso la Segreteria in caso di sinistro degli alunni, per velocizzare la tempistica della segnalazione presso INAIL e presso la compagnia assicuratrice. L'insegnante deve inoltre redigere una relazione scritta che contenga la descrizione dell' incidente, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell' incidente. 6) Denuncia presso la società assicuratrice. La Scuola provvede alla denuncia presso la compagnia assicuratrice secondo i termini stabiliti dalla legge e fissati nella polizza e comunica l'apertura del sinistro alla famiglia dell'alunno o al personale infortunato. 7) Il RSPP di Istituto dovrà effettuare un'analisi approfondita delle cause che hanno determinato gli incidenti all'interno della scuola e, con il Dirigente Scolastico, dovrà individuare le misure da adoperare con urgenza, anche apportando

modifiche al DVR (Documento di Valutazione dei Rischi). Dovrà poi comunicare ai Docenti (e al personale ATA), in sede di Collegio, le misure di prevenzione adottate.

### **75.2 Emergenze prevedibili e non prevedibili**

Si rammenta l'obbligo che fa capo a tutto il personale, di affrontare l'emergenza in caso di gravità (per infortunio, malattia non prevedibile o malattia cronica), per evitare danni di carattere permanente sull'infortunato, in particolar modo sul minore. In tale caso, sussiste anche l'obbligo di somministrare farmaci salvavita da parte di chiunque si trovi a gestire l'emergenza. Infatti, in capo ai docenti e al personale della Scuola vige "l'obbligo di vigilanza" nei confronti degli alunni che vengono loro affidati. La Scuola subentra alle famiglie nella tutela dell'incolumità e dell'integrità fisica degli alunni stessi (secondo il principio del buon padre di famiglia) in ogni momento in cui gli alunni rimangono ad essa affidati. Anche in situazioni di emergenza prevedibile, come nel caso di un alunno con malattia cronica (es. diabete, crisi epilettica, etc.) i docenti hanno l'obbligo di affrontare l'emergenza. La giurisprudenza, sia civile che penale, ha avuto modo di affrontare ripetutamente la violazione degli obblighi di vigilanza (Culpa in vigilando), con riferimento a situazioni di pericolo esterne, non adeguatamente affrontate dai docenti. Il rifiuto della gestione dell'emergenza o della somministrazione di un farmaco salvavita in situazione di rischio può essere equiparato alla violazione dell'obbligo di vigilanza imposto al docente in sostituzione dei genitori ed è punito penalmente secondo l'art. 591 del Codice Penale per abbandono di persona minore; è punito, altresì, civilmente con sanzione pecuniaria, a seguito della trasgressione dell'art. 2048 del Codice Civile. Resta prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (112) nei casi in cui si ravvisi l'inefficacia dei provvedimenti programmati dall'Istituto.

### **75.3 Somministrazione di farmaci**

In base alle disposizioni impartite dalle Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico con nota n. 2312 del 25.11.2005 (alle quali si rimanda per approfondimenti) non è prevista generalmente la somministrazione di farmaci in ambito scolastico. L'Istituto applica esclusivamente un Protocollo di somministrazione dei farmaci qualora la frequenza scolastica di un alunno sia condizionata all'assunzione di un farmaco, come nel caso di una patologia cronica (che richieda somministrazione continuativa di farmaci), al fine di tutelarne il diritto allo studio, alla salute e al benessere. Si rammenta che la somministrazione di farmaci non costituisce obbligo per il personale della scuola in situazioni di quotidianità (lo diventa, invece, in situazioni di emergenza) e che qualora se ne assumesse il compito, la somministrazione del farmaco stesso non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario (il personale dovrà essere aggiornato con i previsti corsi dell'Azienda Sanitaria Territoriale). La procedura definita dalle Linee guida per la somministrazione dei farmaci salvavita prevede i seguenti passaggi: 1) inoltra della richiesta specifica di somministrazione del farmaco da parte del genitore/tutore al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola 2) il genitore allegnerà alla richiesta certificato medico attestante lo stato di malattia del figlio. Nel

certificato, il medico curante dichiarerà, inoltre, la non differibilità della somministrazione fuori dall'orario scolastico, il nome preciso del farmaco, le modalità di conservazione dello stesso e la posologia. Dovrà, inoltre, segnalare se si tratta di "farmaco salvavita" 3) il Dirigente Scolastico provvederà all'individuazione di locale idoneo alla somministrazione e concederà al genitore/delegato il consenso all'accesso ai locali scolastici in orario prestabilito, per provvedere di persona alla somministrazione 4) se il genitore fosse impossibilitato, procederà con la ricerca di personale disponibile (docenti o ATA) tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti (corsi AST) alla somministrazione (anche in funzione dell'orario di servizio) 5) qualora non fosse individuato personale disponibile, il Dirigente Scolastico contatterà le agenzie del territorio, al fine di provvedere a tale compito (Azienda Sanitaria Territoriale, servizi sociali del Comune di residenza, etc.) 6) se tutta la procedura non dovesse avere buon esito, il Dirigente Scolastico informerà per iscritto la famiglia e, contestualmente, informerà per iscritto il Sindaco del Comune di residenza dell'alunno 7) in caso di esito positivo della procedura, il docente/personale individuato per la somministrazione registrerà con puntualità date, orari della somministrazione e posologia 8) restano in capo al Dirigente Scolastico i compiti di corretta conservazione del farmaco, di custodia e del corretto funzionamento di tutta la procedura. Il Dirigente dovrà provvedere alla nomina di un supplente per sopperire ad eventuali assenze 9) la famiglia sarà garante del controllo della scadenza del farmaco e della nuova fornitura 10) in caso di uscita didattica, i farmaci dovranno essere disponibili per l'alunno e portati in apposita cassetta di Pronto Soccorso a cura dei referenti gita. I genitori sono tenuti a comunicare patologie significative dei figli, soprattutto se richiedono l'assunzione di farmaci.

#### **Art. 75.4 Auto-somministrazione di farmaci**

Nel caso in cui il genitore autorizzasse il proprio figlio all'auto-somministrazione di farmaco in orario scolastico (anche se sconsigliabile, soprattutto per gli alunni della Scuola Primaria), si dovrà seguire la seguente procedura: 1. inoltrare richiesta specifica al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola 2. valutati i rischi che possono essere connessi all'assunzione di farmaci, non sarà consentita l'auto-somministrazione senza preventiva autorizzazione, anche se limitata nel tempo 3. il medico curante dovrà dichiarare la non differibilità ad orario extrascolastico della somministrazione del farmaco da assumere 4. il farmaco non dovrà essere classificato nella categoria dei farmaci salvavita e non dovrà coinvolgere in alcun modo il personale della Scuola, né avere necessità conservative particolari 5. dovrà esserne data informazione al Consiglio di Classe/team docenti per opportuna conoscenza, al fine di attuare adeguate procedure di soccorso in caso di bisogno. I moduli di auto-somministrazione sono disponibili presso la Segreteria dell'Istituto.

#### **Art. 75.5 Piano di emergenza per avverse condizioni meteorologiche**

E' opportuno che in ciascun Istituto il Dirigente Scolastico predisponga annualmente un Piano di emergenza in caso di sospensione delle attività didattiche per emergenze



determinate da avverse condizioni meteorologiche, come nel caso di abbondanti nevicate, alluvioni, dissesti idrogeologici, etc. Il provvedimento di chiusura delle scuole è prerogativa del Prefetto e talvolta demandato ai Sindaci che, in accordo con la Dirigenza Scolastica e valutato il rischio, stabiliscono la chiusura della Scuola (con Ordinanza ufficiale prefettizia o comunale) per un tempo definito dalla gravità del rischio stesso. Il Dirigente Scolastico dovrà nominare tra il personale docente e non docente degli "addetti" all'adempimento dei compiti di emergenza, che vengono di seguito riportati: 1) recarsi nei Plessi e verificare la presenza di alunni non informati del provvedimento 2) garantire l'attività assistenziale per gli eventuali alunni presenti a Scuola 3) verificare la necessità di anticipare l'uscita degli alunni dalle Scuole, in caso di preventivato blocco stradale, preavvertendo le famiglie nelle forme e nei modi ritenuti più idonei e sicuri. Rispondono a questo compito solitamente i Referenti di Plesso/gli ASPP e un Collaboratore Scolastico per ciascun Plesso (la nomina deve tener conto anche della distanza dal luogo di lavoro, privilegiando il personale residente nello stesso Comune di ubicazione dell'Istituto/Plesso). I nominativi dei referenti dovranno essere comunicati attraverso apposita circolare e pubblicazione all'albo on line dell'Istituto ad avvio di ogni anno scolastico.

#### **Art. 75.6 Divieto di fumo e di consumo di alcool in ambiente scolastico**

Negli spazi scolastici vige il divieto di fumo, poiché luogo di lavoro frequentato da minori, in base alla Legge 16.01.2003 "Tutela della salute dei non fumatori"; all'art.20 della Legge 448/2001; all'art. 7, commi 1 e 2 della Legge 584/1975. Attualmente, alle leggi citate si è aggiunto il D.Lgs. 6 del 12.01.2016 (al Titolo III, art. 24 capo II "Misure a tutela dei minori") che ha recepito la Direttiva europea 2014. Negli spazi scolastici vige, inoltre, il divieto di consumo di bevande alcoliche che afferisce, invece, alla Legge 125 del 30 marzo 2001 e al D.Lgs. 81/2008. Il Dirigente Scolastico si preoccupa di aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi in ambiente lavorativo (DVR) inserendo le disposizioni in materia e di informare tutto il personale circa le disposizioni di legge e le modalità imposte per la sanzione dei trasgressori. Individua annualmente il Personale addetto alla vigilanza e comunica le sanzioni impartite ai trasgressori. a) La sanzione è pecuniaria per i trasgressori del divieto di fumo: da € 27,50 ad € 275,00. La misura della sanzione raddoppia qualora la violazione del divieto di fumo avvenga davanti a donne in stato di gravidanza, lattanti e bambini fino ai 12 anni. b) In caso di violazione della normativa inerente al consumo di alcool in ambiente lavorativo si incorre in sanzione di natura penale. In ogni Plesso sono esposti specifici cartelli di divieto (di fumo, alcool e di qualsiasi prodotto alimentare contenente alcool), facendo riferimento alla normativa in vigore.

#### **Art. 76 Norma di rinvio**

Per ogni altro approfondimento sull'argomento Sicurezza non previsto dal presente capitolo si rimanda alla consultazione dei documenti integrali di Istituto sulla sicurezza (disponibili presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico, gli Uffici di Segreteria e consultabili

anche sul sito istituzionale della Scuola) o alla specifica legislazione in materia di Igiene e sicurezza ampiamente citata nel presente capitolo.

## NORME FINALI

### **Art. 77 Modifiche del Regolamento**

Gli articoli del presente regolamento possono venire modificati o integrati a maggioranza assoluta dai componenti in carica del Consiglio di Istituto. Le modifiche al regolamento possono essere richieste anche da un solo membro del Consiglio di Istituto.

### **Art. 78 Attuazione**

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengano in materia, disposizioni modificative contenute in norme di legge o nei contratti collettivi.

**Per il periodo in cui perdurerà l'emergenza epidemiologica da COVID-19 si applicheranno per tutti gli ordini di scuola, in deroga alle norme previste nel presente regolamento sull'Entrata , uscita , gestione degli intervalli e delle mense e delle aule sonno per la Scuola dell'Infanzia le norme previste nel Protocollo di sicurezza AntiCovid pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastico.**

Allegati:

- N. 1 Regolamento utilizzo aula informatica Scuola Primaria e Regolamento utilizzo aula informatica Scuola Secondaria
- N. 2 Regolamento Mensa
- N. 3 Regolamento Palestra Scuola Primaria e Regolamento Palestra Scuola Secondaria
- N. 4 Regolamento biblioteca

## **Allegato n. 1**

### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AULA INFORMATICA SCUOLA PRIMARIA**

**L'Aula di informatica potrà essere utilizzata previa prenotazione da effettuare per il tramite della Docente Referente Prof. ssa De Flaviis**

**Di seguito alcune regole da tenere durante la permanenza nell'aula:**

- 1- Firmare il registro in entrata
- 2- Non modificare la collocazione di pc, monitor e tastiere
- 3- Non spostare le sedie (in caso di spostamenti, ricollocarle nella postazione iniziale)
- 4- Non consumare cibi o bevande durante la permanenza nell'Aula
- 5- Spegnerne i pc al termine delle attività. In caso di aggiornamenti cliccare su "aggiorna e arresta"
- 6- Utilizzare preferibilmente il browser Chrome
- 7- Salvare i file all'interno di un'unica cartella etichettata con il nome della classe
- 8- Solamente da una postazione ( n.13 per la Scuola Primaria e n. \_\_\_\_\_per la Scuola Secondaria) sarà possibile lanciare la stampa alla fotocopiatrice della scuola. Verrà stampata solo la matrice; successivamente, tramite regolare richiesta, le matrici verranno fotocopiate dagli addetti a tale servizio.
- 9- In caso di anomalie o problemi informare, tramite l'apposito registro, la referente Nadia De Flaviis.
- 10- Password dell'account studente: studente

### **REGOLE da rispettare durante il perdurare dell'emergenza epidemiologica da COVID-19**

- Tenere sempre la mascherina durante la permanenza nel laboratorio;
- Prima e dopo l'utilizzo dei pc fare igienizzare le mani ai bambini;
- Lasciare le finestre sempre socchiuse e aprirle quando la classe lascia l'aula di informatica per arieggiare i locali;
- Igienizzare le postazioni dell'aula di informatica dopo ogni utilizzo da parte della classe alle ore 13:00 e alle ore 16:30, al termine delle lezioni.

Nota: a partire dalla prossima settimana i docenti potranno prenotare (su un apposito prospetto orario vuoto) l'aula informatica per tutto l'arco dell'anno. Sul prospetto verrà indicato il giorno e l'orario di prenotazione, valido per tutto l'arco dell'anno.

Tra un' ora e l'altra verranno lasciati 30 minuti di intervallo, in modo da permettere al personale addetto alle pulizie di igienizzare le postazioni.

Si sta ancora lavorando per la sistemazione di pc e tablet da destinare, eventualmente, alle classi.

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL' AULA INFORMATICA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Il Laboratorio di Informatica è una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e degli utenti della scuola, può essere utilizzata, in orario scolastico ed extra scolastico, per attività legate alla diffusione della pratica e/o della cultura informatica.

In particolare, le attrezzature devono essere adoperate prioritariamente per le attività didattiche curricolari e, quindi, per le finalità istituzionali e formative della scuola.

Per le attività curricolari con gli alunni è possibile prenotare l'accesso mediante l'apposito file condiviso in Drive: il docente deve scrivere la classe e il proprio cognome nell'ora e nel giorno previsti.

L'aula è disponibile per il primo insegnante che si prenota. Qualora vi siano esigenze didattiche contemporanee, i docenti si accorderanno su eventuale turnazione.

Tutti i docenti, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle aule e di agevolare la risoluzione tempestiva di eventuali disagi tecnici, sono invitati alla massima collaborazione:

- procedendo autonomamente nello svolgimento delle attività didattiche con i propri alunni;
- rispettando e facendo rispettare ai propri alunni il presente regolamento;
- segnalando eventuali problemi hardware o software insorti durante l'utilizzo dei PC nel corso della lezione;
- qualora fosse necessario un intervento di manutenzione ordinaria e il docente non fosse in grado di provvedervi personalmente, va contattato il responsabile dell'aula;

### **INSEGNANTI**

Il docente accompagnatore, in quanto preposto (ai sensi della vigente normativa sulla sicurezza: T.U.81/08) ai rischi specifici legati all'utilizzo dei videoterminali, ha il compito di vigilare sul corretto svolgimento delle attività e sull'utilizzo delle macchine

1. Tutti gli insegnanti che accedono all'aula informatica hanno letto e accettato in toto questo Regolamento e si impegnano a spiegare e a far rispettare agli alunni le norme di seguito elencate.
2. Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere l'aula personalmente, assicurandosi al termine dell'utilizzo della stessa, che le chiavi vengano riposte nell'apposito armadietto. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.
3. Gli insegnanti sono responsabili dell'uso di attrezzature, programmi o quant'altro presenti nel laboratorio.
4. Chiedere l'autorizzazione del responsabile del laboratorio prima di installare nuovo software: eventuale software installato senza autorizzazione sarà rimosso.
5. Non aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione e in ogni caso rispettare le norme di sicurezza degli impianti.
6. Gli alunni non devono mai essere lasciati senza sorveglianza, e non possono essere impegnati in lavori diversi da quelli proposti dal docente; la mancata sorveglianza

degli alunni o del rispetto del presente Regolamento comporta la corresponsabilità su eventuali danni o disfunzioni alle macchine.

7. I docenti che si recano in aula informatica con le classi, compatibilmente con la disponibilità dei Pc, avranno cura di assegnare le postazioni agli alunni, così da poter verificare eventuali responsabili di danni o manomissioni relative alle macchine.
8. L'insegnante all'entrata ed all'uscita dall'aula, dovrà verificarne lo stato e comunicare tempestivamente eventuali anomalie ai responsabili.
9. L'insegnante farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente che il laboratorio sia lasciato in ordine e che le periferiche siano spente.

## ALUNNI

Gli alunni sono responsabili del corretto e dell'appropriato uso delle risorse hardware e software loro assegnate per l'attività programmata.

In tutte le possibili attività (per esempio utilizzo di software applicativi, accesso alla rete Internet, interazione con il desktop, salvataggio dei dati) i personal computer devono essere utilizzati con la massima cura, essendo un bene pubblico.

- Gli alunni sono tenuti ad utilizzare i PC solo ed esclusivamente per le attività didattiche proposte dagli insegnanti e a seguire le procedure di lavoro indicate dai docenti stessi, pena sospensione temporanea o definitiva, a giudizio del D.S., dal Laboratorio di Informatica.
- Agli alunni è assolutamente vietato spostarsi da una postazione all'altra e toccare con le dita il monitor dei PC.
- Gli alunni devono sedersi assumendo una corretta postura e mantenendo una congrua distanza dallo schermo; dovranno altresì avvertire l'insegnante in caso di affaticamento degli occhi o mal di testa, al fine di tutelare la propria salute.

Agli alunni è fatto divieto di:

1. installare, modificare, scaricare software senza l'autorizzazione del docente
2. navigare in Internet senza autorizzazione del docente presente in aula e comunque su siti che non siano di comprovata valenza didattica;
3. alterare le configurazioni del desktop (modificare lo sfondo, spostare o eliminare cartelle etc)
4. far uso di giochi software;
5. effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati;
6. compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza e alla privacy dei dati.
7. Per le norme di sicurezza, nei laboratori è vietato consumare e/o introdurre cibi, liquidi, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quanto altro non risulti attinente alle esigenze didattiche
8. l'uso dei cellulari (come del resto in tutto l'Istituto), che dovranno stare lontano dalle attrezzature.

Agli alunni è fatto obbligo di :

1. utilizzare una postazione assegnata dal docente
2. segnalare immediatamente al docente eventuali guasti o anomalie: gli alunni non sono in nessun caso autorizzati a tentare di risolvere l'eventuale problema di propria iniziativa.
3. aprire e chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. uscendo dal proprio account e spegnendo la macchina in modo adeguato.
4. salvare i propri lavori sul proprio Drive o, in alternativa, sul PC, in apposite cartelle intestate classe nominando il file col proprio cognome. A fine anno i docenti selezioneranno i lavori utili per il successivo anno scolastico che salveranno su un supporto personale e cancelleranno il resto, lasciando la cartella vuota.
5. Non possono essere scaricati programmi sui PC tranne quelli in uso per le diverse discipline e dovrà sempre essere il docente responsabile della classe ad effettuare le diverse operazioni.

#### REGOLAMENTO USO INTERNET

- La navigazione in Internet da parte degli alunni non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante.
- L'utilizzo delle attrezzature informatiche, della rete didattica e di internet da parte dei docenti dell'I.C. deve avvenire esclusivamente per motivi di servizio e per i fini istituzionali di questa Scuola.

#### ANOMALIE E MALFUNZIONAMENTI

- Ogni utente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature e le risorse assegnategli siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati all'insegnante.
- Nel caso si rilevassero, in itinere, problematiche di ogni tipo derivanti dall'uso delle attrezzature del laboratorio, gli alunni devono cessare immediatamente l'utilizzo della risorsa mal-funzionante e, senza abbandonare la propria postazione, comunicare il problema all'insegnante, il quale dovrà segnalarlo al responsabile di laboratorio.

#### **REGOLE da rispettare durante il perdurare dell'emergenza epidemiologica da COVID-19**

- Tenere sempre la mascherina durante la permanenza nel laboratorio;
- Prima e dopo l'utilizzo dei pc fare igienizzare le mani ai ragazzi;
- Lasciare le finestre sempre socchiuse e aprirle quando la classe lascia l'aula di informatica per arieggiare i locali;
- Igienizzare le postazioni dell'aula di informatica dopo ogni utilizzo da parte della classe.

## **Allegato n. 2**

### **REGOLAMENTO MENSA**

Sono declinati di seguito i comportamenti attesi da tutte le componenti del servizio, al fine di una sua corretta gestione.

#### **COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI**

- o Sedersi correttamente al posto assegnato
- o Mantenere una conversazione civile con i commensali (non urlare, non litigare, etc.)
  - o Utilizzare tutte le posate necessarie
  - o Evitare di giocare con stoviglie, posate e cibo
- o Tenere il piatto di fronte a sé fino ad indicazione dei docenti
- o Rivolgersi al personale di servizio con cortesia
  - o Disposti in fila ordinata e attendere con pazienza il proprio turno
- o Lasciare il proprio posto ordinato e pulito
  - o Ringraziare al termine del pasto
    - Consumare tutto il pasto;
    - Comunicare per iscritto al Comune e all' insegnante eventuali allergie, intolleranze e impedimenti vari da parte dei bambini verso l'assunzione di alcuni cibi vanno comunicate (per le allergie e le intolleranze occorre il certificato medico);
    - Non è previsto il bis, poiché ogni porzione ha la giusta grammatura stabilita dalla dietista, fatta eccezione per le verdure;
    - E' vietato "cedere" il contenuto del proprio piatto ad altri per ovvi motivi igienici e di correttezza;
    - Gli alunni per i quali sono previste diete speciali o religiose dovranno essere sempre i capifila;
    - Rispettare l'orario previsto per la mensa;
    - Non alzarsi durante la consumazione del pasto per ovvi motivi di sicurezza;
    - Non è permesso giocare e portare in mensa giochi, figurine, ecc...
    - Non è permesso cantare ed urlare;
    - E' vietato mangiare con le mani, giocare con il cibo e sprecarlo (lanciare il pane, distribuire cibo sui tavoli e/o per terra);
    - E' necessario tenere i capelli raccolti durante tutti il periodo di permanenza nei locali della mensa;
    - E' necessario rispettare le regole di convivenza e di buona educazione.

#### **COMPITI DEI DOCENTI**

- o Sorvegliare gli alunni e intervenire prontamente in caso di conflitto
- o Invitare gli alunni ad assaggiare il cibo proposto prima di rifiutare il piatto (senza assumere atteggiamenti impositivi ed evitando costrizioni)
- o Educare al rispetto del cibo e ad evitare lo spreco
  - o Far riflettere gli alunni per rifiuti immotivati del cibo
- o Definire criteri condivisi con gli alunni su accettazione e rifiuto del cibo

- o Avvisare i genitori in caso di rifiuto sistematico del cibo
- o Assicurarsi che gli alunni lascino in ordine la propria postazione e la mensa o Invitare gli alunni a raccogliere oggetti o alimenti lasciati cadere a terra

#### **COMPITI DEL PERSONALE DI SERVIZIO**

- o Distribuire gli alimenti e le bevande, compresa la frutta, in porzioni facilmente fruibili dagli alunni (frutta tagliata-sbucciata)
- o Rivolgersi direttamente ai docenti per ogni questione riguardante gli alunni
- o Lasciare ai docenti la risoluzione di problematiche degli alunni con il cibo

**Per il periodo in cui perdurerà l'emergenza epidemiologica da Covid-19 si seguirà il protocollo mensa pubblicato con circolare n. 30 del 22/09/2021**



### **Allegato n. 3**

#### **REGOLAMENTO PALESTRA SCUOLA PRIMARIA**

Le lezioni di Educazione motoria si svolgono prevalentemente nella palestra della Scuola Primaria. **Dotazione per gli alunni di tutte le classi**

Gli alunni dovranno portare un sacchetto, preferibilmente con i lacci di chiusura, contenente: 1. un paio di scarpe da ginnastica. Il sacchetto deve essere riportato a casa, per la pulizia, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica: le vacanze natalizie, le vacanze pasquali e quelle estive.

#### **Abbigliamento**

Gli alunni dovranno indossare, la mattina in cui è prevista attività motoria: 1. una tuta da ginnastica 2. non sono consentiti pantaloncini corti e canottiere, soprattutto nel periodo invernale, mentre nel periodo estivo è consentito indossare i pantaloncini 3. non devono essere indossati orecchini, collane, bracciali e qualsiasi altro oggetto che possa deteriorarsi o configurarsi come pericolo durante lo svolgimento della lezione.

#### **Comportamenti attesi**

Gli alunni vengono accolti in classe dalla docente di Educazione motoria/Educazione Fisica e accompagnati in palestra. Il trasferimento deve avvenire in modo ordinato e (possibilmente) silenzioso, per non disturbare le attività delle altre classi. Nello spogliatoio delle palestre deve avvenire il cambio delle scarpe. All'uscita dalla palestra gli alunni, accompagnati dall'insegnante, ritornano nella propria classe, tutti insieme, in fila e in modo ordinato.

#### **Giustifiche ed esoneri**

In caso di impossibilità a svolgere la lezione è necessaria una giustificazione scritta dal genitore. In caso di infortunio o di malattia protratta, tale da richiedere la sospensione delle attività sportive, è necessario produrre un certificato medico. Gli alunni indisposti o esonerati che scelgono di rimanere a Scuola durante la lezione di Educazione motoria/Educazione Fisica, devono seguire la classe in palestra e indossare le scarpe da ginnastica richieste. L'insegnante potrà coinvolgere l'alunno esonerato in attività adeguate al suo stato di salute (arbitro-segnapunti, etc.). In caso di infortunio durante la lezione, l'alunno dovrà informare tempestivamente il docente di disciplina, che dovrà provvedere al primo soccorso dell'alunno e alla successiva compilazione del Modulo di Infortunio. Si raccomanda di avvisare sempre anche dei più piccoli infortuni.

## **REGOLAMENTO PALESTRA SCUOLA SECONDARIA**

La lezione di Educazione Fisica utilizza spazi e materiali diversi da quelli delle lezioni scolastiche abituali; pertanto, deve essere affrontata indossando indumenti adatti. È importante che ogni capo di abbigliamento indossato durante le lezioni in palestra sia cambiato dopo tale attività. Il docente invita tutti gli allievi a presentarsi alle lezioni con un corredo personale essenziale ma indispensabile.

### **Dotazione per gli alunni di tutte le classi**

Gli alunni dovranno portare un sacchetto contenente: 1. una salvietta e una saponetta per l'igiene personale o salviettine umidificate; 2. una maglia di cotone o tecnica a mezza manica, da indossare sotto la felpa. Il cotone o il tessuto tecnico permettono la traspirazione del corpo, i materiali sintetici non sono traspiranti, quindi trattengono l'umidità. 3. un paio di pantaloni da ginnastica o pantaloncini 4. in caso di attività condotta all'esterno, sarà utile vestirsi a strati per non esporre il corpo a raffreddamenti rapidi, che possono favorire contratture muscolari e raffreddori 5. un paio di calzini di spugna, che assorbono meglio il sudore 6. le scarpe da ginnastica, per permettere alle articolazioni di muoversi bene. Sono più indicate quelle con un plantare interno di sostegno e con un rialzo sotto il tallone, per impedire piccoli traumi causati dall'impatto con il terreno (nei balzi, nella corsa, nei salti, etc.) e un sacchetto di plastica in cui inserire le scarpe quando, svolgendo attività all'aperto, si possono sporcare. 7. La borsa non può essere lasciata a Scuola, ma va riportata con indumenti puliti ad ogni lezione. **SENZA MATERIALE GLI ALUNNI PARTECIPERANNO SOLO ALLA PARTE DI LEZIONE PRATICA DECISA DALL'INSEGNANTE IN BASE AL PROGRAMMA DELLA LEZIONE.** Ogni dimenticanza verrà annotata sul registro dal docente.

### **Comportamenti attesi**

Il trasferimento dalla classe alla palestra è sottoposto alle regole che vigono nell'Istituto. 2. Negli spogliatoi è consentito cambiarsi rapidamente lasciando il proprio posto in ordine. 3. È bene togliere accessori potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri (orologi, braccialetti, collane, anelli, etc.) e riporli al sicuro. 4. I capelli lunghi vanno raccolti per favorire una corretta visione dello spazio di movimento. 5. Durante il lavoro si seguono le indicazioni del docente, anche per garantire la propria e l'altrui sicurezza.

### **Norme di igiene e sicurezza**

Quando si effettua attività motoria può succedere di avere sete; il corpo, infatti, produce calore che fa evaporare liquidi e sali minerali utili al suo funzionamento. Se si sente la necessità di bere è bene farlo per ripristinare le condizioni fisiche. È consentito portare una bottiglietta di plastica. 2. È vietato masticare gomme o caramelle poiché limitano la capacità respiratoria e, al peggio, possono essere spinte involontariamente in trachea creando soffocamento. 3. Lavarsi è importante per l'igiene del nostro corpo e per non rendere difficile il contatto con gli altri. Non è permesso portare profumi, deodoranti spray e deodoranti con confezioni in vetro. È consentito l'uso di deodoranti stick. 4. Usare scarpe solo per la palestra ; 5. Mantenere controllato il tono di voce è un'importante regola di convivenza, ancora di più negli ambienti dove si fa attività fisica che sono spaziosi e,

spesso, causano forti risonanze acustiche. 6. In caso di infortunio durante la lezione di Educazione Fisica, l'alunno deve informare tempestivamente il docente. 7. Si raccomanda di avvisare sempre anche dei più piccoli infortuni e/o problemi di salute che possano interferire con il normale svolgimento dell'attività fisica. Il docente di Educazione Fisica è a disposizione dei genitori per chiarimenti e per comunicazioni riguardanti eventuali problemi di salute.

### **Giustifiche ed esoneri**

In caso di impossibilità a svolgere la lezione è necessaria una giustificazione scritta di un genitore. In caso di infortunio o malattia prolungata è necessario che un genitore richieda presso la Segreteria dell'Istituto il modello di esonero dalle attività, al quale deve essere allegato un certificato medico specialistico. Gli alunni indisposti o esonerati dalle esercitazioni dovranno, comunque, frequentare la lezione, presentandosi con le scarpe da ginnastica calzate, in quanto tenuti comunque a partecipare ad attività adeguate al loro stato di salute, a discrezione dell'insegnante (il contenuto della lezione terrà conto delle indicazioni medico-specialistiche prodotte). Si specifica che i certificati di esonero sono finalizzati alla sospensione dall'attività fisica non dalla frequenza delle lezioni.

### **REGOLE DURANTE IL PERDURARE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 PER ENTRAMBI GLI ORDINI**

L'attività sportiva sarà svolta preferibilmente all'aperto.

In caso di avverse condizioni metereologiche o a discrezione del Docente, l'attività fisica si svolgerà in palestra.

Gli alunni dovranno mantenere un distanziamento fisico pari a 2 metri l'uno dall'altro e qualora non si riesca a mantenere il suddetto distanziamento fisico dovranno indossare la mascherina.

Evitare di lasciare in luoghi condivisi con altri gli indumenti indossati per l'attività fisica, ma riporli in zaini o borse personali.

Bere sempre da bicchieri monouso o bottiglie personalizzate

Gli sport di squadra verranno effettuati nel rispetto della normativa vigente e del protocollo d'Istituto.

L'uso degli spogliatoi è consentito per effettuare il cambio delle scarpe e degli indumenti con accessi contingentati.

Prima di utilizzare qualunque attrezzo presente in palestra, gli alunni provvederanno ad effettuare l'igienizzazione delle mani.

La palestra e gli attrezzi andranno igienizzati almeno due volte al giorno.