



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon  
2014-2020**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

**PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE**



ISTITUTO COMPRENSIVO " F. JOVINE "  
**VIA FRIULI VENEZIA GIULIA n. 1 - 86100 CAMPOBASSO**  
Tel. 0874-405760 Fax 0874-405770



e-mail: [cbic82300x@istruzione.it](mailto:cbic82300x@istruzione.it) -pec: [cbic82300x@pec.istruzione.it](mailto:cbic82300x@pec.istruzione.it)

Sito internet: [www.istitutocomprensivojovinecb.edu.it](http://www.istitutocomprensivojovinecb.edu.it)

DISTRETTO N. 5

C.F. 80001820705

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **Adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 12 del 29/10/2019**

Il regolamento si compone di una parte generale con i relativi allegati e di norme specifiche per i vari ordini di scuola.

#### **Parte generale**

#### **TITOLO I**

#### ***PRINCIPI – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA***

- Premessa
- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Orari
- Art. 3 - Disposizioni ingresso principale
- Art. 4 - Formazione delle classi
- Art. 5 - Gestione/raccolta di denaro contante
- Art. 6 - Utilizzo locali in orario extrascolastico

#### **TITOLO II**

#### ***ORGANI COLLEGIALI***

- Art. 7 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali
- Art. 8 - Consiglio di classe
- Art. 9 - Collegio dei Docenti
- Art. 10 - Consiglio di Istituto
- Art. 11 - Comitato di valutazione dei docenti

#### **TITOLO III**

#### ***IL DIRIGENTE SCOLASTICO***

- Art. 12 - Compiti funzioni
- Art. 13 - Valorizzazione del personale
- Art. 14 - Ricevimento

**TITOLO IV**  
***DOCENTI***

- Art. 15 - Formazione – professionalità - collegialità
- Art. 16 - Responsabilità dei docenti: vigilanza sugli alunni
- Art. 17 - Malesseri ed infortuni
- Art. 18 - Colloqui con le famiglie
- Art. 19 - Lettura comunicazioni interne
- Art. 20 - Tenuta dei registri

**TITOLO V**  
***PERSONALE ATA***

- Art. 21 - Personale amministrativo
- Art. 22 - Collaboratori scolastici
- Art. 23 - Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici
- Art. 24 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

**TITOLO VI**  
***ALUNNI***

- Art. 25 - Compiti e responsabilità degli alunni
- Art. 26 - Entrata degli alunni
- Art. 27 - Entrata in ritardo
- Art. 28 - Ingresso posticipato e uscita anticipata
- Art. 29 - Assenza degli alunni: giustificazioni

**TITOLO VII**  
***USO DEGLI SPAZI E DEGLI STRUMENTI***

- Art. 30 - Utilizzo dei laboratori
- Art. 31 - Utilizzo delle lavagne interattive multimediali
- Art. 32 - Rispetto degli ambienti e degli strumenti
- Art. 33 - Uso della fotocopiatrice

**TITOLO VII**  
***NORME FINALI***

- Art. 34 - Validità del regolamento

**ALLEGATO I**

*PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ*

**ALLEGATO II**

*REGOLAMENTO DI DISCIPLINA*

**ALLEGATO III**

*REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA*

**ALLEGATO IV**

*REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN MATERIA DI SICUREZZA*

**ALLEGATO V**

*VIGILANZA ALUNNI*

**ALLEGATO VI**

*REGOLAMENTO ACCESSO DOCUMENTALE L. 241/1990*

**ALLEGATO VII**

*REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO SEMPLICE ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO*

**ALLEGATO VIII**

*REGOLAMENTO COLLEGIO DEI DOCENTI*

**ALLEGATO IX**

*REGOLAMENTO INFANZIA*

**ALLEGATO X**

*REGOLAMENTO PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO*

**ALLEGATO XI**

*REGOLAMENTO CORSO INDIRIZZO MUSICALE*

**ALLEGATO XII**

*REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE*

**ALLEGATO XIII**

*REGOLAMENTO LABORATORIO MULTIMEDIALE e UTILIZZO NOTEBOOK – LIM DI CLASSE*

**ALLEGATO XIV**

*REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE*

## **TITOLO I** **PRINCIPI**

### **Premessa**

Il regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica nella quale vengono esplicitate le modalità organizzative e gestionali della scuola funzionali a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il regolamento dell'Istituto Comprensivo Jovine di Campobasso, di seguito denominato *Regolamento*, è stato elaborato in coerenza con le fonti normative vigenti e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica e di contratti collettivi nazionali del personale della scuola. Il Regolamento è, inoltre, conforme ai principi e alle norme dello "*Statuto delle studentesse e degli studenti*" di cui al D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998.

### **Art. 1 – Finalità**

Il regolamento dell'Istituto Comprensivo Jovine si pone le seguenti finalità:

- stabilire le regole generali per il funzionamento 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, esplicitate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti della scuola: alunni, genitori e personale 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.

A loro volta i genitori, all'atto dell'iscrizione alla scuola, attraverso la sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità, che è parte integrante del presente Regolamento, si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola.

### **Art. 2 – Orari**

#### ***Scuola dell'Infanzia:***

Turno antimeridiano:

- 3 sezioni - 8.00 – 13.00 – Accoglienza fino alle ore 9.00
- 3 sezioni - 8.30 – 13.30 – Accoglienza fino alle ore 9.30

***Sabato*** – scuola chiusa

Turno normale:

- 4 sezioni - 8.00 – 16.00 – Accoglienza fino alle ore 9.00
- Sabato*** - 8.00 – 13.00 – Accoglienza fino alle ore 9.00

I bambini che usufruiscono del servizio mensa ma che, occasionalmente, hanno necessità di uscire prima delle ore 16.00, possono uscire alle ore 13.30.

Per gli alunni che, sporadicamente, non usufruiscono del servizio mensa, l'uscita è prevista alle ore 11.45.

**Scuola Primaria:** 8.20 – 13.20 dal lunedì al sabato

In particolare, al fine di evitare sovraffollamenti per le scale e i corridoi, gli alunni delle classi quarte e quinte usciranno alle 13.20, dopo circa 2 minuti usciranno gli alunni delle classi terze, seconde e prime.

**Scuola Secondaria di I grado:** 8.10 – 13.10 dal lunedì al sabato.

Servizio di pre scuola dalle ore 7.45 e post scuola fino alle ore 14.15 realizzato dalla cooperativa sociale Nidolandia

Le lezioni musicali di strumento musicale si svolgono il lunedì dalle ore 13.10 alle ore 14.00 e dal martedì al venerdì secondo l'orario stabilito da ogni docente; le lezioni collettive distinte per le classi prime, seconde e terze o le prove d'orchestra si svolgono il lunedì dalle ore 14.30 alle ore 17.00

### **Art. 3 – Disposizioni ingresso principale Via Friuli Venezia Giulia**

In considerazione dell'elevato numero di accessi e l'uso promiscuo dell'ingresso sito in Via Friuli Venezia Giulia, si riserva questo ingresso:

- alle autovetture dei genitori di alunni in situazione di Handicap
- al pulmino per il trasporto scolastico

L'accesso secondario sito in viale San Giovanni è aperto alle autovetture dei docenti e del personale, amministrativo tecnico e ausiliario e ai genitori.

### **Art. 4 – Formazione delle classi**

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria:

#### **PREMESSA**

Le classi della Scuola Primaria e le sezioni della Scuola dell'Infanzia sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze e conoscenze. Si ritiene quindi opportuno favorire le modalità organizzative flessibili, espressione di libertà progettuale coerenti con le finalità educative e didattiche indicate nel Piano dell'offerta formativa e con gli obiettivi specifici dei due ordini di scuola.

I criteri mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe/sezione
- l'omogeneità tra le sezioni parallele
- equilibrio del numero alunni/alunne

#### **CRITERI PRIORITÀ ISCRIZIONI:**

Nel caso di esubero le iscrizioni saranno accettate sulla base dei seguenti criteri:

1. Continuità: alunno/a proveniente dall'I.C. Jovine
2. Presenza di fratelli/sorelle
3. Vicinorietà
4. Sorteggio

#### **CRITERI COMUNI: *Inserimento nelle sezioni e nelle classi degli alunni in situazione di handicap***

La commissione inserirà gli alunni disabili tenendo conto dei seguenti criteri:

- gli alunni in situazioni di handicap verranno divisi equamente tra le classi e le sezioni

- l’inserimento avverrà sentendo il parere dell’equipe psico-pedagogica e in considerazione delle caratteristiche della classe che li accoglie

### **CRITERI INFANZIA**

- 1.1** - Nell’inserimento dei bambini di 3 anni si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:
- alunni certificati;
  - numero;
  - genere;
  - semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre);
  - presenza di fratelli e sorelle;
  - eventuale preferenza (1 - non scelta dell’insegnante) espressa dai genitori che saranno valutate solo se non altereranno le condizioni precedenti;
  - alunni anticipatari;
- 1.2** - Ciascuna sezione deve contenere lo stesso numero di alunni rispettando l’equilibrio di genere.
- 1.3** - Le sezioni rimarranno quelle fissate dalla commissione all’inizio del corso di studio, salvo motivata e per iscritto richiesta da parte dei genitori o proposta da parte dei docenti del team.
- 1.4** - Gli alunni che si iscrivono in corso d’anno vengono inseriti dalla commissione nelle sezioni ritenute più idonee, nel rispetto del criterio dell’eterogeneità.

### **CRITERI PRIMARIA**

- 1.5** - Formazione di classi equilibrate nel numero e nel genere tenendo conto delle informazioni desunte dai colloqui e/o documentazione inviata dalla Scuola dell’Infanzia con segnalazione di eventuali incompatibilità.
- 1.6** - Suddivisione degli alunni con difficoltà di ordine psicofisico/relazionale raccolte dalle segnalazioni del Servizio Neuropsichiatria Infantile, famiglia o servizi sociali.
- 1.7** - Classi miste con equa distribuzione fra maschi e femmine, nati nel primo nel secondo semestre ed anticipatari.
- 1.8** - Ripartizione degli alunni che non hanno frequentato la scuola dell’Infanzia.

Eventuali desiderata delle famiglie saranno valutati solo se non altereranno le condizioni precedenti con una preferenza e richiesta incrociata.

Nella formazione delle classi si cercherà di tenere uniti piccoli gruppi provenienti dalla stessa scuola d’infanzia compatibilmente con i principi sopra descritti.

Eventuali situazioni particolari, di cui il Dirigente Scolastico fosse a conoscenza in modo riservato, verranno valutate dal Dirigente stesso, che informerà la commissione incaricata della formazione delle classi.

L’abbinamento del gruppo-classe con la sezione avviene per sorteggio. La lettera della sezione sarà sorteggiata alla presenza del Consiglio di Istituto.

Gli alunni che si iscrivono in corso d’anno verranno inseriti dalla commissione nelle classi ritenute più idonee, nel rispetto dei criteri sopraenunciati.

### Scuola Secondaria di I grado

#### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

- 1.1.** Nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:
- presenza di alunni DSA

- genere;
- eventuali indicazioni del team docente della Primaria (apprendimento-comportamento ecc.)

1.2 Per la formazione delle classi si utilizzeranno anche:

- I documenti ufficiali di valutazione (schede scolastiche dell'alunno)
- Le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della Scuola Primaria (documenti di fine anno per la continuità).

1.3. La commissione incaricata, sulla base delle informazioni acquisite, suddividerà gli alunni in 4 fasce di livello:

**I FASCIA: (Non Sufficiente/Sufficiente 5- 6)**

**II FASCIA: (Buono 7)**

**III FASCIA: (Distinto- 8- 9)**

**IV FASCIA: (Ottimo- 10)**

e proporrà al Dirigente Scolastico i gruppi classe, tenendo contemporaneamente presenti i seguenti criteri:

- formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle conoscenze / abilità / competenze conseguite al termine della Scuola Primaria;
- suddivisione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo;
- in ogni gruppo classe devono essere rappresentati tutti gli strumenti musicali con almeno due alunni per ciascuno strumento;
- gli alunni provenienti dalla stessa scuola potranno essere mantenuti nella stessa classe se in numero pari o inferiore a tre;
- eventuali desiderata delle famiglie saranno valutati solo se non alterano le condizioni precedenti con 1 preferenza e richiesta incrociata;
- per gli alunni diversamente abili si richiede la conoscenza del PEI, nonché il raccordo con la scuola di provenienza; successivamente vengono ripartiti nelle diverse classi prime, tenendo conto delle caratteristiche della classe che li accoglie.

Eventuali situazioni particolari, di cui il Dirigente Scolastico fosse a conoscenza in modo riservato, verranno valutate dal Dirigente stesso, che informerà la commissione incaricata della formazione delle classi.

L'abbinamento del gruppo-classe con la sezione avviene per sorteggio. La lettera della sezione sarà sorteggiata alla presenza del Consiglio di Istituto.

Gli alunni già frequentanti la Scuola Secondaria di primo grado e non ammessi alla successiva, manterranno la stessa sezione dell'anno precedente, fatto salvo diverso parere motivato del Consiglio di classe e sentito il parere dei genitori.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno verranno inseriti dalla commissione nelle classi ritenute più idonee, nel rispetto dei criteri sopraenunciati.

## **Art. 5 – Gestione/raccolta di denaro contante**

La normativa vigente (D.M. 44/2001) vieta le gestioni estranee al programma annuale e gli eventuali "depositi" di quote. Pertanto, il personale (Dirigente, Docente o ATA) che dovesse maneggiare direttamente il denaro versato da alunni assumerebbe la qualifica di "contabile di fatto", con connesse responsabilità patrimoniali. L'unico operatore che può gestire denaro in contanti è il Direttore SGA al quale è assegnato un fondo delle minute spese (art.17 D.44/01), che viene utilizzato per effettuare spese di lieve entità non programmate. La riscossione delle rette, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura

provenienti da alunni e famiglie deve essere effettuata mediante gli strumenti indicati dal Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche (Art. 9 D.I. 44/2001). Queste somme hanno natura pubblica. Alle somme di denaro raccolte dagli studenti per le gite scolastiche deve attribuirsi natura pubblica: vengono acquisite nel bilancio della scuola per essere successivamente impiegate, tramite gli ordinari strumenti contabili, per la realizzazione dello scopo per il quale sono state raccolte. Non è consentito dalla normativa vigente che il Personale scolastico, anche per finalità agevolative delle operazioni di acquisizione dei fondi necessari per iniziative regolarmente deliberate (es. premio di assicurazione degli alunni, costo del libretto scolastico, quote per lo svolgimento delle visite guidate, ecc.) raccolga dai genitori somme di denaro da versare poi sul conto corrente della scuola. Raccogliere e custodire soldi è un compito che non fa parte delle mansioni del docente.

La gestione di tali fondi deve restare di esclusiva competenza dei genitori.

Pertanto, per la partecipazione a gite, eventi di qualsiasi tipo, specifiche attività e manifestazioni varie, preventivamente organizzate, i genitori possono pagare le eventuali quote necessarie mediante bollettino postale o bonifico sul conto corrente della scuola.

Sotto il profilo operativo, i genitori di una o più classi potrebbero organizzarsi (ma senza alcuna imposizione da parte della scuola) per affidare ai loro rappresentanti di classe o a genitori individuati come referenti di una certa iniziativa, la raccolta materiale del denaro da versare poi, mediante bollettino e precisazione della causale del versamento, sul conto corrente della scuola.

#### **Art. 6 – Utilizzo locali in orario extrascolastico**

L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere:

- compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- coerente con le specificità del PTOF di Istituto;
- non interferente con le attività didattiche.

L'edificio scolastico può essere concesso a terzi solo per:

- utilizzazioni temporanee,
- attività fuori dell'orario scolastico e del periodo di attività didattica.

Le richieste di concessione dei locali scolastici e delle attrezzature devono pervenire per iscritto all'Istituzione Scolastica indirizzata al Dirigente Scolastico e, per conoscenza, all'Amministrazione Comunale proprietaria dell'immobile, almeno dieci giorni prima della data richiesta per l'uso.

## **TITOLO II ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 7 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali**

Fatto salvo quanto stabilito dagli articoli successivi relativi ai singoli Organi Collegiali, la convocazione delle sedute deve essere disposta come indicato nei successivi commi del presente articolo.

1. La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.
2. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere effettuata con apposita circolare o con lettera/mail diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale.
3. La convocazione straordinaria, prevista per i soli casi urgenti, può essere disposta, con qualunque mezzo idoneo, compreso l'avviso telefonico, con un preavviso di almeno 24 ore rispetto alla data delle riunioni.



L'avviso di convocazione deve:

- a. essere emanato dal presidente;
  - b. contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare;
  - c. indicare il giorno, l'ora, il luogo e, se possibile, la durata della riunione.
4. In apertura di seduta, il Presidente può chiedere l'inserimento nell'ordine del giorno di uno o più argomenti ritenuti urgenti e necessari. Gli argomenti proposti sono oggetto di discussione dopo l'ultimo argomento messo all'ordine del giorno se l'Organo Collegiale, con voto unanime dei presenti, è consenziente.
  5. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista, l'Organo Collegiale può decidere se continuare i lavori oppure se aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data. In caso di aggiornamento si prescinde dalla convocazione scritta, rimanendo l'obbligo di informare i membri assenti.
  6. Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal segretario stesso, e incollato su apposito registro a pagine numerate. Le modalità di verbalizzazione sono riportate sul regolamento del Collegio Docenti allegato.
  7. Gli Organi deliberano a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto (il numero dei voti favorevoli deve essere pari alla metà più uno di quelli validamente espressi, escluse le astensioni); in caso di parità prevale il voto del Presidente. Ciascun Organo Scolastico opera in forma coordinata con gli altri, pur mantenendo le proprie specificità.

## **Art. 8 – Consiglio di classe**

Il Consiglio di classe, interclasse, intersezione ha la responsabilità della programmazione didattico-educativa, ivi compresi i viaggi di istruzione così come regolati dalla C.M. 291/92 e successive integrazioni, sulla base della programmazione generale del Collegio Docenti e degli indirizzi generali per le attività della Scuola definiti dal Dirigente Scolastico. È convocato mediante circolare dal Dirigente Scolastico, o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente coordinatore. È composto dai docenti della classe e dai rappresentanti eletti dei genitori. Il Consiglio di classe, interclasse, intersezione costituito con la sola componente docenti, si riunisce per le valutazioni periodiche e finali degli alunni e in ogni altro caso ritenuto necessario. Il Consiglio di classe, interclasse, intersezione allargato alla componente genitori, delibera sulla programmazione didattico-educativa, sulle proposte di libri di testo ed ha la competenza di comminare le sanzioni di allontanamento degli studenti dalla comunità scolastica. Delle sedute dei Consigli sarà redatto apposito verbale, che dovrà essere firmato dal Presidente della seduta e dal segretario verbalizzante.

## **Art. 9 – Collegio dei Docenti (reg. allegato VII)**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente; uno dei collaboratori del Dirigente scolastico, da lui designato, funge da segretario. Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico della scuola e ha la responsabilità della progettazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'Istituzione Scolastica e in armonia con le linee di indirizzo generali per le attività della Scuola indicate dal Dirigente Scolastico. Ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico con le modalità descritte all'art. 2.

Il Dirigente Scolastico è inoltre tenuto a convocare il Collegio entro dieci giorni dalla data di richiesta avanzata da almeno 1/3 (un terzo) dei docenti. In tal caso l'ordine del giorno inizia con gli argomenti proposti dai richiedenti la convocazione. Il Collegio dei Docenti, al fine di poter meglio adempiere ai compiti ad esso affidati dalla legge e dalle altre norme in vigore, ha facoltà di costituire, al proprio

interno, commissioni di lavoro e di studio, nominandone i componenti. La votazione deve essere segreta, quando si faccia questione di persone, e potrà essere effettuata in modo palese solo su richiesta unanime del Collegio.

### **Art. 10 - Consiglio di Istituto**

La composizione ed il funzionamento del Consiglio di Istituto sono definite dall'art.5 del D.P.R. 31/05/74 n.416 e dall'art.8 del D.Lgs 297/1994; le sue competenze sono state di fatto modificate ed integrate dal D.P.R. n. 275/1999, dall'art. 4 del D. Lgs 165/2001 e dall'art. 33 del D.I.44/2001.

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola ed esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo. Adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, delibera il programma annuale ed il conto consuntivo, ha le competenze sull'attività negoziale della scuola di cui all'art 33 del D.I. 44/2001 e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Il Presidente, nella persona del genitore eletto, convoca il Consiglio di Istituto di propria iniziativa o per deliberazione della Giunta Esecutiva o su richiesta di un terzo dei consiglieri.

### **Art. 11 – Giunta Esecutiva**

La composizione e il funzionamento della Giunta Esecutiva sono definite dalle norme di legge vigenti.

### **Art. 12 - Comitato di valutazione dei docenti**

Il Comitato per la valutazione dei docenti (da qui Comitato), in conformità con quanto previsto dall'art. 11 del D. Lgs. n. 297 del 16/04/94 così come novellato dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015, è costituito da:

- 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.

Il Comitato è presieduto dal Dirigente scolastico ed ha una durata di tre anni scolastici. Il Comitato ha i seguenti compiti:

1. individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;
2. esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico con funzione di Presidente, dai tre docenti - di cui due individuati dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto – ed è integrato da un docente a cui sono affidate funzioni di tutor;
3. valutare il servizio di cui all'articolo 448 del D.Lgs. n. 297/1994 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;

4. esercitare le competenze relative alla riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 D.Lgs. n.297/1994.

Il Comitato opera sulla base di un regolamento interno approvato dal Comitato stesso.

### **TITOLO III** ***IL DIRIGENTE SCOLASTICO***

#### **Art. 13 – Compiti e funzioni**

Le competenze del Dirigente scolastico sono attribuite dagli artt. 4 e 25 del D.Lgs 165/2001, dagli artt. 7 e 32 del D.I. 44/2001 e dalla L. 107/2015.

Il Dirigente scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione Scolastica e ne assicura la gestione unitaria; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Il Dirigente, in accordo con il comma 4 dell'art. 1 della L.107/20115, definisce le linee guida per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione ai fini dell'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

#### **Art. 14 - Valorizzazione del personale**

Il Dirigente scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere cogliere le esigenze formative degli studenti, del personale scolastico e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

Ha il compito di curare la costruzione di un clima di lavoro positivo affinché, tra le varie componenti scolastiche, si stabiliscano relazionali interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla collaborazione.

Promuove, inoltre, gli interventi necessaria sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire il diritto di apprendimento degli alunni.

#### **Art. 15 – Ricevimento**

Il Dirigente scolastico riceve su appuntamento il martedì e il giovedì dalle ore 9.30 alle ore 12.30 ed è a disposizione degli utenti, studenti e genitori e del personale docente e ATA per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico.

### **TITOLO IV** ***DOCENTI***

#### **Art. 16 - Formazione - professionalità - collegialità**

La libertà d'insegnamento è sancita dall'art.33 della Costituzione. L'art. 1 del D.Lgs. 297/1994 precisa che l'esercizio di tale libertà, intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente, è diretto a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni. A tal fine i docenti collaboreranno collegialmente e singolarmente alla progettazione e alla realizzazione di interventi di

educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana in tutte le sue manifestazioni, per garantire a tutti gli studenti il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.

In tale ottica, l'aggiornamento e la formazione in servizio, individuale e collegiale, diventano oltre che un obbligo professionale (Art.1, comma 124 L.107/2015), un aspetto irrinunciabile e qualificante della funzione docente, funzionale alla promozione dell'efficacia del sistema scolastico e della qualità dell'offerta formativa e deve essere intesa come un processo sistematico e progressivo di consolidamento delle competenze e di approfondimento sia dei contenuti disciplinari che delle tematiche psicopedagogiche, metodologiche e didattiche.

Le comunicazioni interpersonali (tra docenti, studenti, genitori e tutte le altre componenti della scuola) si realizzeranno nel segno del reciproco rispetto e della proficua collaborazione.

Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto, contribuendo fattivamente alla realizzazione dei deliberati collegiali e adoperandosi alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

### **Art. 17 - Responsabilità dei docenti: vigilanza sugli alunni**

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza dei minori ad esso affidati. La vigilanza degli allievi è un obbligo di servizio dei docenti, che riveste carattere primario rispetto agli altri obblighi di servizio imposti agli insegnanti.

L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica dove è maggiore il rischio potenziale (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Durante lo svolgimento delle attività didattiche il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe - e di quelli di altre classi affidati momentaneamente per assenza dei colleghi - è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Per garantire la vigilanza degli allievi, i docenti adotteranno le seguenti disposizioni:

#### **Assenza o ritardo del docente**

- Il docente deve comunicare tempestivamente l'assenza (almeno 15 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica della scuola) al Responsabile di plesso/sede e alla Segreteria o il ritardo, anche di pochi minuti, onde poter consentire di adottare i provvedimenti del caso.

#### **Ingresso e uscita degli alunni a scuola**

- I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a trovarsi nelle rispettive sezioni/classi, cinque minuti prima dell'orario delle lezioni.

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

- All'entrata gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori all'interno della scuola, direttamente in sezione.
- All'uscita dovranno essere ritirati dai genitori, o da persona da essi delegata, al portone - dove verranno accompagnati dai collaboratori scolastici o dagli insegnanti al termine dell'attività didattica - o, all'interno del plesso, direttamente presso la sezione.
- Per motivi di sicurezza all'entrata e all'uscita è severamente vietato ai genitori e agli alunni utilizzare le scale interne dell'edificio scolastico per spostarsi da un piano all'altro. Se i genitori hanno figli che frequentano sezioni diverse dislocate su piani diversi, lo spostamento dovrà avvenire esternamente all'edificio scolastico.
- I docenti, in caso di mancato ritiro del bambino, sono tenuti a contattare i genitori o la persona da essi delegata per provvedere al ritiro; il bambino verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante di sezione e del personale in servizio fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. I docenti, in caso di mancati ritiri ripetuti del bambino al termine delle lezioni,

convocheranno i genitori per un colloquio esplicativo, informando dell'accaduto il Dirigente scolastico.

#### **SCUOLA PRIMARIA**

- In ingresso: i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli fino al portone della scuola; i collaboratori sorveglieranno gli alunni fino al loro ingresso in aula.
- Al termine delle lezioni i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe loro affidata fino al punto stabilito nelle pertinenze della scuola e a riconsegnare gli alunni ai genitori o alle persone da essi delegate; i collaboratori provvederanno con i docenti a garantire un deflusso regolare degli stessi.
- I docenti, in caso di mancato ritiro del bambino, sono tenuti a contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; il bambino verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante di classe e del personale in servizio fino all'arrivo di genitori o persona delegata. I docenti, in caso di mancati ritiri ripetuti del bambino al termine delle lezioni, convocheranno i genitori per un colloquio esplicativo, e informeranno dell'accaduto il Dirigente scolastico.
- Utilizzo scuolabus: al termine delle lezioni i collaboratori scolastici accompagneranno allo scuolabus gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico e vigileranno sulla loro effettiva salita nel mezzo di trasporto. In caso di ritardo dei mezzi di trasporto gli alunni verranno trattenuti dai collaboratori scolastici all'interno della scuola fino all'arrivo degli stessi.

#### **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

- In ingresso: i collaboratori vigileranno che gli alunni raggiungano ordinatamente le rispettive classi; i docenti accoglieranno gli alunni nelle rispettive classi, cinque minuti prima dell'orario delle lezioni;
- Al termine delle lezioni: i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe loro affidata fino al portone d'ingresso, evitando sovraffollamenti per le scale e i corridoi, e a controllare che tutti gli studenti si allontanino ed escano dal portone ordinatamente; i collaboratori provvederanno con i docenti a garantire un deflusso regolare degli stessi.
- Gli insegnanti dell'ultima ora accompagneranno i ragazzi al portone d'ingresso dell'Istituto, dove saranno fisicamente prelevati dai genitori o da adulti regolarmente delegati con specifica documentazione già agli atti della Scuola. Qualora tale passaggio non possa essere determinato per l'assenza dei genitori, i ragazzi saranno vigilati all'interno della scuola dal personale scolastico sino all'arrivo di chi è preposto al prelievo. E' possibile liberare la scuola dagli obblighi di vigilanza qualora i sig.ri Genitori, utilizzando una particolare modulistica, dichiarino, propria sponte, che è intendimento formale autorizzare il ritorno a casa dei ragazzi senza il regolare prelievo, dunque in forma libera, sia alla conclusione delle attività curriculari che di quelle extracurricolari pomeridiane. Resta inteso che in mancanza della citata liberatoria resta in vigore tutta la disciplina sopra dichiarata.

#### **Cambio di classe per turni di lezione**

- Durante il cambio dell'ora i docenti attenderanno, prima di lasciare la classe, l'arrivo del docente dell'ora successiva.
- I docenti che entreranno in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora o non impegnati in altra classe, sono tenuti a farsi trovare al suono della campanella già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.
- Nel caso in cui i docenti abbiano lezioni in ore consecutive in classi diverse, questi non dovranno attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva, ma effettueranno un rapido cambio da una classe all'altra, affidando la vigilanza della classe ai collaboratori scolastici.

- L'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

### **Durante lo svolgimento della lezione**

- I docenti, durante le lezioni, presteranno un'attenta e continua vigilanza sui comportamenti degli alunni facendo rispettare le norme dei regolamenti interni.
- I docenti informeranno gli alunni sui corretti comportamenti da adottare allo scopo di prevenire rischi per l'incolumità e la sicurezza dei medesimi, nel rispetto del regolamento di sicurezza d'Istituto.
- I docenti, qualora si debbano allontanare dall'aula per improcrastinabili necessità, dovranno affidare la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico.
- I docenti di Educazione Fisica/Motoria, all'inizio di ogni lezione, preleveranno gli alunni nelle rispettive classi per accompagnarli in palestra e, al termine della lezione, accompagneranno nuovamente gli alunni nelle loro classi.
- I docenti sono tenuti ad accogliere, nella propria classe, gruppi di alunni di altre classi, in caso di assenza del docente titolare su disposizione del Dirigente scolastico o del Responsabile di plesso/sede, qualora non si abbia possibilità di effettuare sostituzioni anche retribuite.

### **Intervallo di ricreazione**

#### Scuola Primaria

- **Primo quadrimestre:** dalle 10.10 alle 10.20 (ultimi dieci minuti della seconda ora).  
I docenti presenti in aula nell'ora di lezione immediatamente precedente l'intervallo di ricreazione sono tenuti alla sorveglianza degli alunni durante l'intervallo stesso, sia all'interno della classe che nella porzione di corridoio immediatamente antistante alla stessa. Al termine dell'intervallo, si procederà come per un normale cambio di classe.
- **Secondo quadrimestre:** dalle 10.20 alle 10.30 (primi dieci minuti della terza ora).  
I docenti della terza ora di lezione sono tenuti alla sorveglianza degli alunni durante l'intervallo stesso. Pertanto, se non presenti in aula, procederanno al normale cambio di classe all'inizio della ricreazione.

#### Scuola Secondaria di I grado

- dalle 11.00 alle 11.10 (ultimi dieci minuti della terza ora).  
I docenti presenti in aula nell'ora di lezione immediatamente precedente l'intervallo di ricreazione sono tenuti alla sorveglianza degli alunni durante l'intervallo stesso, sia all'interno della classe che nella porzione di corridoio immediatamente antistante alla stessa. Al termine dell'intervallo, si procederà come per un normale cambio di classe.

### **Trasferimenti degli alunni**

I docenti dovranno accompagnare la classe negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico e si assicureranno che gli stessi siano effettuati in modo ordinato e silenzioso, per non recare disturbo allo svolgimento dell'attività didattica.

I docenti organizzeranno adeguatamente la sorveglianza degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le uscite, le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

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

- Durante le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione, gli alunni non dovranno essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.
- I docenti dovranno prestare adeguata cura al momento dell'effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere, è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio

(terrazze, balconi, solai, aperture verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

- la richiesta di immediata sostituzione delle camere con altre prive di fattori di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
- in caso estremo, il rientro anticipato.

### **Art. 18 - Malesseri e infortuni**

In caso di malessere o infortunio di un alunno, il docente presente:

- nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118);
- richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- provvederà ad avvisare i familiari dell'alunno.

Nel caso in cui l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irraggiungibili, l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.

In particolare: in caso di infortunio di un alunno durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico dovranno avvertire tempestivamente e personalmente gli uffici di dirigenza e di segreteria, in modo da consentire l'attivazione delle opportune procedure.

In caso d'infortunio anche lieve, l'insegnante presente redigerà una sintetica relazione sull'accaduto, da consegnare tempestivamente all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

È necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare, nel caso di successive complicazioni, richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati. In caso di intervento medico ed ospedaliero, il docente informerà i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo in materia di vigilanza e sicurezza degli alunni, si fa rinvio alla normativa vigente, al C.C.N.L., nonché al Regolamento d'Istituto in materia di sicurezza.

*Per quanto non esplicitato sul tema della vigilanza nei precedenti articoli si fa riferimento all'Allegato V del presente Regolamento.*

### **Art. 19 - Colloqui con le famiglie**

I docenti incontreranno le famiglie durante i colloqui pomeridiani e mattutini, le cui modalità di svolgimento ed il cui calendario vengono definiti annualmente dagli Organi Collegiali e pubblicati sul sito web della scuola.

Per particolari situazioni, i docenti - previo appuntamento - saranno disponibili a ricevere i genitori in orari diversi da quelli indicati.

Il coordinatore e/o i docenti di classe/sezione, in presenza di particolari problemi riguardanti la frequenza, il profitto o il comportamento, convocheranno i genitori per informarli e definire una comune linea di intervento.

### **Art. 20 - Lettura comunicazioni interne**

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle circolari interne, pubblicate sul sito internet della scuola ed inviate tramite e-mail.

I docenti avranno cura di leggere le circolari indirizzate agli alunni ed ai genitori, di annotare l'avvenuta lettura sul registro di classe, di farle trascrivere sul diario personale degli alunni e di controllare l'eventuale firma di presa visione delle stesse.

#### **Art. 21 – Tenuta dei registri**

Il docente dovrà prestare la massima cura ed attenzione nella compilazione del registro elettronico, nel quale dovrà puntualmente riportare le assenze degli alunni, i ritardi e le giustificazioni dei genitori, le attività svolte (esempio spiegazioni, esercitazioni pratiche, verifiche orali, scritte, attività di recupero...) ed i compiti assegnati, le valutazioni, distinguendo quelle riferite a verifiche orali da quelle scritte e pratiche, i provvedimenti disciplinari (Scuola Secondaria) e le comunicazioni del Dirigente Scolastico. Il docente è tenuto alla compilazione ed aggiornamento quotidiano del registro elettronico, prestando la massima attenzione alla pubblicazione delle informazioni nell'area tutore e studente con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili.

### **TITOLO V PERSONALE ATA**

#### **Art. 22 – Personale amministrativo**

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività della scuola, in rapporto di stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il personale docente e con i collaboratori scolastici.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile, in quanto necessario supporto all'azione didattica per l'attuazione del PTOF e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e garantisce la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna.

#### **Art. 23 – Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici collaborano alla realizzazione dell'offerta formativa secondo i rispettivi compiti e mansioni definiti dal CCNL e dal piano delle attività del personale ATA.

Garantiscono il necessario supporto alle attività didattiche e segnalano ai docenti, al DSGA e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati.

I collaboratori si impegnano a favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).

#### **Art. 24 – Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare sul regolare afflusso degli studenti alle classi prima dell'inizio delle lezioni;
- segnalare tempestivamente le assenze dei docenti o il ritardo degli stessi al Responsabile di sede/plesso e alla Segreteria, al fine di poter adottare i provvedimenti del caso;
- sorvegliare i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora fino all'arrivo del docente dell'ora successiva;
- sorvegliare i corridoi durante la ricreazione dalle postazioni loro assegnate;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sorvegliare l'uscita degli studenti dalle classi dopo il termine delle lezioni;
- suddividere gli alunni della classe, in caso di assenza del docente titolare e su disposizione del Responsabile di sede, e assegnarli alle altre classi;



- prelevare gli alunni direttamente alla discesa dello scuolabus (scuola dell'Infanzia e Primaria) e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus. Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili;
- vigilare che le operazioni di discesa/salita dallo scuolabus avvengano in modo ordinato;
- accompagnare in bagno gli alunni (scuola dell'infanzia);
- collaborare con le insegnanti di sezione durante l'erogazione dei pasti (scuola dell'infanzia).

#### **Art. 25 – Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio**

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse (apribili solo dall'interno verso l'esterno e non viceversa) dopo l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza, per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che persone non autorizzate possano entrare.

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

*Per quanto non esplicitato sul tema della vigilanza nei precedenti articoli si fa riferimento all'Allegato V del presente Regolamento.*

## **TITOLO VI ALUNNI**

#### **Art. 26 – Compiti e responsabilità degli alunni**

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza, cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia, costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni hanno diritto alla progettazione ed attuazione di interventi didattici che assicurino il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

Allo stesso tempo il vivere all'interno di una comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, vale a dire al rispetto dei propri doveri.

Pertanto, gli studenti sono tenuti al rispetto delle regole della convivenza civile ed al rispetto dei doveri contenuti nel Patto di Corresponsabilità, nel Regolamento di Disciplina e nelle disposizioni del Regolamento di Sicurezza della scuola.

#### **Art. 27 – Entrata degli alunni**

L'ingresso in anticipo a scuola è consentito solo agli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus e del pre-scuola.

#### **Art. 28 - Entrata in ritardo**

L'ingresso in ritardo è consentito solo per gravi motivi e necessità.

In tal caso:

- Gli studenti che arrivano dopo l'orario di ingresso accompagnati dai genitori/delegati verranno segnalati sul registro cartaceo all'ingresso custodito dai collaboratori, su quello elettronico dei docenti e verranno ammessi in classe.
- Gli studenti che arrivano dopo l'orario di ingresso non accompagnati, verranno segnalati sul registro cartaceo all'ingresso custodito dai collaboratori, su quello elettronico dei docenti e verranno ammessi in classe solo dopo l'autorizzazione dei collaboratori del Dirigente Scolastico.

- Nella scuola dell'Infanzia i bambini che arrivano in ritardo (oltre l'orario dell'accoglienza) verranno accompagnati in sezione solo dai collaboratori, I genitori, fuori dagli orari previsti dal regolamento, non sono autorizzati ad entrare a scuola.

#### **Art. 29 - Ingresso posticipato e uscita anticipata**

L'uscita anticipata è consentita solo per gravi motivi e necessità.

In tal caso, saranno prelevati dal genitore/delegato che all'ingresso dovrà compilare il relativo modulo di uscita anticipata e nel contempo l'uscita sarà segnalata sul registro cartaceo all'ingresso custodito dai collaboratori e su quello elettronico dei docenti.

L'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni per motivi di trasporto devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. L'autorizzazione deve essere chiesta dal genitore con apposito modulo all'inizio dell'anno scolastico.

#### **Art. 30 - Assenza degli alunni: giustificazioni**

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e tutte le attività scolastiche, extrascolastiche, curricolari ed extracurricolari programmate nel PTOF. La mancata partecipazione alle suddette attività deve essere motivata e giustificata.

Tutte le richieste di giustificazioni delle assenze, sottoscritte dai genitori, devono essere riportate sul libretto delle giustificiche. Il docente della prima ora di lezione giustificherà l'alunno, annotando sul registro elettronico la sua riammissione.

In casi di irregolarità nella frequenza, di ritardi abituali e di mancanza di giustificazioni, il docente coordinatore informerà dell'accaduto il Responsabile di sede e il Dirigente scolastico e provvederà a convocare i genitori.

### **TITOLO VII USO DEGLI SPAZI**

#### **Art. 31 - Utilizzo dei laboratori**

I laboratori sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei docenti.

È consentito agli alunni l'uso dei laboratori solo in presenza dei docenti, che inviteranno gli stessi alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.

I danni compiuti con dolo alle cose saranno risarciti da colui che ha effettuato il danno, se viene individuato, o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità.

#### **Art. 32 - Utilizzo delle lavagne interattive multimediali**

Si rimanda all'allegato XIII del presente regolamento.

#### **Art. 33 - Rispetto degli ambienti e degli strumenti**

Tutti gli ambienti dovranno essere mantenuti ordinati e puliti e gli strumenti didattici dovranno essere utilizzati con la massima cura.

I docenti ed i collaboratori scolastici controlleranno che al termine della lezione gli ambienti e le eventuali attrezzature utilizzate siano in ordine e non danneggiate. Gli eventuali danni dovranno essere segnalati tempestivamente al Responsabile di sede e al Dirigente per i provvedimenti del caso.

#### **Art. 34 – Uso della fotocopiatrice**

**L'uso della fotocopiatrice è consentito solo al personale addetto.**

I docenti sono pertanto tenuti a consegnare ai collaboratori scolastici, incaricati di svolgere il servizio, richiesta motivata di fotocopie.

Si ricorda che:

1. L'attività di stamperia rientra nei servizi generali d'Istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il D.S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'Istituzione scolastica.
2. L'accesso alle macchine foto riproduttrici è consentito esclusivamente per uso didattico, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della Presidenza dell'Istituto. Non è pertanto consentito usare le macchine per uso personale e/o privato.
3. Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate solo al personale addetto. Conseguentemente ogni qualsiasi responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuito al personale autorizzato.
4. Per motivi di organizzazione del lavoro la richiesta di fotocopie deve essere presentata al personale addetto con congruo anticipo (almeno un giorno); eccezionalmente, sentita la disponibilità del personale, con riguardo al carico di lavoro giornaliero, possono essere accettate le richieste di fotocopie al mattino del giorno stesso nel caso in cui tratta di materiali destinati ai BES-DSA- Alunni H.
5. Le fotocopie ammesse sono quelle effettivamente necessarie per le verifiche utili alla valutazione degli studenti (tracce per compiti in classe, verifiche, test, ecc...). In tal caso è consentito l'uso della carta in dotazione alla fotocopiatrice. Tutte le altre copie rientranti in altre finalità didattiche non possono essere a carico della scuola. Pertanto, ogni classe provvederà ad avvalersi di risme di carta proprie.
6. I docenti non possono delegare i propri studenti a far effettuare le fotocopie sopra indicate.
7. E' istituito il registro delle fotocopie con rendicontazione mensile a cura degli addetti al servizio; in esso andrà indicato il nome del richiedente, il numero di copie richieste, la motivazione e la firma.
8. Ai fini del risparmio delle risorse occorrenti dovrà essere utilizzata, quanto possibile, la riproduzione fronte-retro.
9. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente i diritti d'autore (legge 633/1941 art. n 68 - 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del dritto d'autore"), per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi. Sono vietate le fotocopie dei testi scolastici.
10. Periodicamente, il Direttore Amministrativo riferirà al Consiglio d'Istituto sull'andamento del servizio e sulla relativa spesa.
11. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione. Eventuali variazioni potranno essere realizzate solo con delibera del Consiglio d'Istituto.

## **TITOLO VIII NORME FINALI**

### **Art. 35 - Validità del Regolamento**

Il Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art.10, comma 3 lettera a) del D.Lgs. 297/1994.

Eventuali modifiche ed integrazioni possono essere apportate con delibera del Consiglio di Istituto.

## **ALLEGATO I**

### ***PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ***

#### **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA**

1. “La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno (art. 1 – commi 1 e 2 D.P.R. 249/98)”.

Questo Istituto, in piena sintonia con quanto stabilito dal Regolamento delle studentesse e degli studenti,

#### **PROPONE**

il seguente Patto educativo di corresponsabilità (art. 3 D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235), finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell’Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo formativo e scolastico.

La scuola si impegna a:

- Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell’identità di ciascuno studente;
- Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e di incentivare le situazioni di eccellenza;
- Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;
- Comunicare alle famiglie l’andamento didattico e disciplinare (valutazioni, assenze, ritardi) allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia.

La famiglia si impegna a:

- Valorizzare l’istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- Conoscere l’Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti;
- Tenersi costantemente informati sull’andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti;
- Invitare i propri figli a non fare uso di cellulare in classe o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi;

- Intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di Presidenza e con il Consiglio di classe, nei casi di scarso profitto e/o in disciplina;
- Risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da cattivo comportamento;
- Informare la scuola su eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente;
- Sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
- Vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola e sulla costante frequenza dello studente;
- Discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica.

Lo studente si impegna a:

- Presentarsi con puntualità alle lezioni;
- Rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti; seguire con attenzione quanto viene insegnato e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
- Prendere coscienza dei personali diritti e doveri e rispettare persone, ambienti e attrezzature;
- Spegnere i telefonini cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (la violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del cellulare se usato durante le ore di lezione e/o il deferimento alla autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e comunque, lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici);
- Tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni;
- Usare un linguaggio e un abbigliamento consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;
- Evitare di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola. Gli alunni dovranno indennizzare il danno prodotto.

## **ALLEGATO II**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Il presente Regolamento è redatto secondo le norme ed i criteri stabiliti Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n.249, come integrato e modificato dal D.P.R del 21 novembre 2007, n. 235.

#### **Premessa**

- La scuola ha come compito fondamentale l'educazione e la formazione degli studenti. I provvedimenti disciplinari hanno quindi finalità educativa e devono tendere a consolidare il senso di responsabilità e a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
- La sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto.
- Le sanzioni sono proporzionali alle infrazioni disciplinari e ispirate al principio della gradualità e della riparazione del danno. Allo studente è offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.
- La sanzione deve essere inflitta in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

#### **Art. 1 – Doveri**

Vivere in comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, in una parola il rispetto di doveri.

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni;
- assolvere con diligenza gli impegni scolastici;
- mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
- avere nei confronti dei propri compagni, dei docenti e di tutto il personale della scuola lo stesso rispetto, anche formale, richiesto per se stessi;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- frequentare l'ambiente scolastico indossando un abbigliamento consono;
- avere la massima cura nell'uso dei locali scolastici e degli arredi, condividendo la responsabilità di mantenere pulito ed accogliente l'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **Art. 2 – Infrazioni disciplinari**

Sono considerate infrazioni disciplinari tutti quei comportamenti contrari alle norme dell'Istituto e ai doveri degli studenti, che si verificano sia all'interno della scuola che al di fuori di essa, come durante i viaggi di istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate, gli eventi sportivi ecc.

Le infrazioni sono suddivise, sulla base della loro gravità, in:

##### **1. Infrazioni lievi**

- Dimenticare saltuariamente il materiale scolastico.
- Non assolvere regolarmente le consegne.
- Tenere occasionalmente in classe un comportamento disattento e disinteressato.
- Disturbare la lezione con comportamenti non adeguati come:
  - ✓ alzarsi senza autorizzazione dal banco;

- ✓ mangiare senza autorizzazione;
- ✓ chiacchierare;
- ✓ prolungare senza motivo l'uscita dalla classe.
- Non produrre tempestiva giustificazione.
- Lasciare i locali scolastici in stato di disordine.
- Ritardare occasionalmente l'ingresso a scuola.

## **2. Infrazioni gravi**

- Non rispettare abitualmente gli orari, in particolare al momento dell'ingresso in classe alla prima ora e dopo l'intervallo e con uscite ripetute o prolungate dalla classe.
- Dimenticare frequentemente il materiale scolastico.
- Utilizzare un linguaggio non adeguato alla comunità scolastica.
- Sporcare o danneggiare i locali della scuola, le suppellettili, le attrezzature didattiche o i beni e le cose di proprietà privata.
- Disturbare in modo costante e sistematico l'attività didattica.
- Uscire dall'aula senza autorizzazione.
- Effettuare frequenti e numerose assenze non adeguatamente e tempestivamente giustificate.
- Copiare compiti e verifiche scritte.
- Utilizzare i cellulari e altri strumenti elettronici in classe e durante le lezioni.

## **3. Infrazioni molto gravi**

- Compiere gravi violazioni delle norme di sicurezza.
- Disattendere le prescrizioni derivanti da sanzioni disciplinari.
- Offendere in modo grave gli altri studenti, i docenti, il personale ATA, il Dirigente scolastico.
- Esercitare violenza verbale nei confronti di altre persone.
- Esercitare violenza psicologica e molestie nei confronti di altre persone.
- Esercitare violenza fisica nei confronti di altre persone.
- Rendersi protagonisti di episodi di bullismo.
- Rendersi responsabili di furto.
- Uscire dalla scuola senza autorizzazione.
- Introdurre e usare sostanze illecite.
- Usare il telefono cellulare per foto o riprese filmate non autorizzate e lesive delle privacy.
- Causare volontariamente gravi danneggiamenti alle strutture scolastiche o a beni o cose di proprietà privata.

### **Art. 3 – Sanzioni corrispondenti alle infrazioni disciplinari**

Le sanzioni di cui al precedente articolo vengono irrogate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità dell'infrazione ed in relazione ai seguenti criteri:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza dimostrata;
- rilevanza degli obblighi violati;
- grado di danno o pericolo causato all'Istituto, agli utenti, a terzi ovvero del disservizio determinatosi;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- concorso nell'infrazione di più studenti in accordo fra loro.

### **Sanzioni lievi**

Sono irrogate in seguito a infrazioni lievi e sporadiche:

<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente all'irrogazione</b>
Ammonizione verbale o scritta sul diario dello studente	Docente
Ammonizione scritta sul registro elettronico	Docente o Dirigente Scolastico (D.S.)

### **Sanzioni gravi**

Sono irrogate in seguito a mancanze disciplinari gravi o a reiterate infrazioni lievi:

<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente all'irrogazione</b>
Ammonizione scritta sul registro elettronico e convocazione dei genitori	Docente o Dirigente Scolastico
Allontanamento dalla comunità scolastica da uno a quindici giorni con riparazione del danno in caso di danneggiamento	Consiglio di Classe al completo (con i rappresentanti dei genitori) convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Coordinatore di classe.

### **Sanzioni molto gravi**

Sono irrogate in seguito a mancanze disciplinari molto gravi o a reiterate infrazioni gravi:

<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente all'irrogazione</b>
Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni con riparazione del danno in caso di danneggiamento	Consiglio di Istituto convocato su iniziativa del Dirigente Scolastico.
Allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo.	Consiglio di Istituto convocato su iniziativa del Dirigente Scolastico.

### **Art. 4 – Procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari**

Per le infrazioni che comportino sanzioni, come l'allontanamento dall'attività didattica da uno a 15 giorni, è previsto il seguente procedimento amministrativo:

- comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia e all'alunno con la contestazione dell'addebito;
- invito dell'alunno ad esporre le ragioni a propria difesa (anche per iscritto), con preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data di convocazione (l'alunno può essere sentito in presenza dei genitori);
- convocazione del Consiglio di classe al completo (con i rappresentanti dei genitori) su iniziativa del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di classe;
- conclusione del procedimento e comunicazione del provvedimento disciplinare da parte del Dirigente Scolastico all'alunno e alla famiglia dello stesso.

Per le infrazioni gravi o molto gravi che comportino sanzioni come l'allontanamento dall'attività didattica per più di 15 giorni, l'allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo è previsto il seguente procedimento amministrativo:

- comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia e all'alunno con la contestazione dell'addebito;



- invito dell'alunno ad esporre le ragioni a propria difesa (anche per iscritto), con preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data di convocazione (l'alunno viene sentito in presenza dei genitori);
- convocazione del Consiglio di Istituto su iniziativa del Dirigente Scolastico;
- conclusione del procedimento e comunicazione del provvedimento disciplinare da parte del Dirigente Scolastico all'alunno e alla famiglia dello stesso.

#### **Art. 5 – Casi particolari**

- L'allontanamento dall'attività didattica può riguardare anche attività didattiche che si svolgano fuori dalla scuola come uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, partecipazione a gare o eventi sportivi.
- In presenza di una valutazione del comportamento non sufficiente nel primo quadrimestre, lo studente è escluso dalla partecipazione a viaggi di istruzione.
- Su proposta degli Organi Collegiali, può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire l'allontanamento dalla scuola con attività in favore della comunità scolastica. Tali attività possono essere scelte tra le seguenti: attività di volontariato, di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e archivi, produzione di elaborati, etc. Tali possibili misure si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento, ma anche come misure accessorie che possono accompagnarsi alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.
- Nel caso di danneggiamenti ai locali, suppellettili e attrezzature didattiche, o a mancanze che riguardino la pulizia dell'ambiente scolastico, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.
- Uso del telefono cellulare e di altri strumenti elettronici a scuola: gli alunni hanno l'obbligo di tenere spento il cellulare ed eventuali altri strumenti elettronici durante tutta la permanenza a scuola. Il mancato rispetto di questa norma comporta, oltre alla sanzione disciplinare, anche il sequestro del cellulare (privo della sim card) da parte del docente. Il cellulare verrà consegnato al Responsabile di sede e da questi al Dirigente Scolastico. Il cellulare verrà restituito esclusivamente ai genitori.

#### **Art. 6 – Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di Garanzia interno della scuola.

**ALLEGATO III**  
**REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA**

**Art. 1 Composizione**

L'Organo di garanzia interno alla scuola è composto da due docenti designati dal Collegio Docenti, da due genitori designati dal Consiglio di Istituto e dal Dirigente scolastico che lo presiede.

**Art. 2- Competenze**

L'Organo di garanzia decide sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari promossi da parte di chiunque ne abbia interesse e sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 24/06/1998, n. 249.

**Art. 3 – Validità dell'organo**

L'Organo interno di garanzia resta in carica per tre anni scolastici.

**Art. 4 - Funzionamento**

L'Organo interno di garanzia è convocato dal Dirigente Scolastico in seguito all'impugnazione del provvedimento disciplinare.

I componenti dell'Organo sono convocati con avviso scritto (posta elettronica) o telefonico con almeno cinque giorni di anticipo rispetto al giorno fissato per la seduta. La convocazione contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.

L'Organo è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e risulti presente la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza (metà più uno) dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il genitore membro dell'Organo interno di garanzia eventualmente coinvolto nell'impugnazione è sostituito nella seduta dal genitore supplente.

L'Organo interno di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato e può essere impugnato dallo stesso presso l'Organo di garanzia regionale, per la valutazione di legittimità, entro quindici giorni.

**ALLEGATO IV**  
**REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN MATERIA DI SICUREZZA**

**Art. 1 – Compiti del personale Compiti del Dirigente scolastico**

Il Capo dell'Istituto è configurato come datore di lavoro ai sensi del DPR 81/2008 e quindi è responsabile del servizio di sicurezza ed ha i seguenti compiti:

- nomina il Servizio di Protezione e Prevenzione (SPP), cioè l'insieme di collaboratori all'interno della struttura scolastica, che lo aiutano nell'attuazione delle direttive della normativa;
- nomina il Responsabile per il Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.);
- nomina il medico competente (se richiesto);
- nomina gli addetti alla gestione dell'emergenza;
- redige il documento di valutazione dei rischi ed invia il medesimo all'ente competente per i lavori di adeguamento;
- organizza l'attività di formazione e informazione del personale e degli allievi;
- indice e presiede le riunioni annuali del servizio di prevenzione e protezione;
- conferisce gli incarichi alle persone individuate per la gestione delle emergenze.

**Compiti del R.S.P.P.:**

- Effettua attività di consulenza per le problematiche relative alla sicurezza e coordina le attività del Servizio Prevenzione e Protezione;
- programma l'attività da svolgere durante l'anno e presiede la riunione annuale del servizio di prevenzione e protezione controllando l'attività svolta.

**Compiti del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)**

Il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) è nominato dalle RSU di Istituto. L'R.L.S.:

- partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione riportando le problematiche riferite dai lavoratori;
- coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori che rappresenta.

**Compiti degli addetti alla lotta antincendio:**

- intervengono in caso di incendio nei limiti delle loro possibilità e sulla base di quanto da loro appreso nei corsi di formazione specifica frequentati in base alla legge;
- segnalano con prontezza al Dirigente scolastico e/o al personale preposto, ogni focolaio d'incendio in modo da poter dare l'allarme;
- coordinano l'evacuazione in caso d'incendio, sia nelle situazioni reali che simulate;
- controllano periodicamente i presidi antincendio interni.

**Compiti degli addetti primo soccorso:**

- intervengono in caso di incidente nei limiti delle loro possibilità e sulla base di quanto da loro appreso nei corsi di formazione specifica frequentati in base alla legge;
- coordinano le attività di primo soccorso ed effettuano le chiamate di emergenza al 118 annotandole nel registro delle chiamate;
- si attivano in modo che i genitori dell'allievo infortunato vengano avvisati prima possibile;
- si attivano affinché siano comunicate da parte dei genitori degli studenti eventuali particolari necessità mediche, farmacologiche ed allergiche.

**Compiti degli addetti al controllo delle operazioni di evacuazione:**

- controllano alla fine dell'emergenza, sia essa reale o di prova, che tutte le operazioni di evacuazione abbiano avuto esito positivo e che tutta la popolazione scolastica sia regolarmente uscita dall'edificio.

### **Compiti degli addetti alle chiamate di soccorso, evacuazione:**

- effettuano le chiamate di soccorso sia al 118 emergenza medica, sia al 115 emergenza antincendio, sia a qualsiasi altro numero utile tenendo sempre a portata di mano l'elenco telefonico dei numeri utili;
- annotano le chiamate nell'apposito registro.

### **Compiti degli addetti all'interruzione dell'erogazione dell'energia elettrica, acqua e gas:**

- provvedono all'immediata chiusura delle alimentazioni di cui sopra, per cui devono perfettamente conoscere il meccanismo di chiusura e la sua ubicazione, per poter prontamente intervenire, in caso di emergenza.

### **Compiti dei responsabili dei laboratori/palestra/uffici:**

- comunicano con tempestività al Dirigente scolastico eventuali anomalie e/o problematiche di sicurezza ed emergenza che si verificano nei luoghi di loro competenza, dovute all'uso di attrezzature o strutture;
- controllano, per chi opera nei laboratori, che i dispositivi di protezione individuale siano utilizzati;
- controllano, per chi opera nelle palestre, che le attrezzature siano a norma ed idonee al loro utilizzo e che gli alunni utilizzino abbigliamento e calzature adeguate;
- coordinano le attività di evacuazione quando l'emergenza sopravviene.

### **Compiti dei Collaboratori scolastici:**

- durante le pulizie indossano i dispositivi di protezione e prevenzione loro assegnati;
- controllano all'interno delle aule che la posizione di cattedre e banchi sia idonea ad una corretta evacuazione;
- controllano che all'interno delle aule sia affisso il piano di emergenza e l'idonea cartellonistica di legge e segnalano eventuali mancanze alla dirigenza;
- la mattina, prima dell'inizio delle lezioni, controllano la perfetta fruibilità delle vie di esodo e la corretta apertura delle uscite di emergenza;
- segnalano al Dirigente eventuali problematiche nei locali della scuola uffici, aule, laboratori, bagni, corridoi e nelle pertinenze della scuola;
- controllano gli ingressi e le uscite.

### **Compiti dei Docenti**

- coordinano l'evacuazione dalle aule dove si trovano al momento dell'emergenza con gli alunni apri-fila e chiudi-fila seguendo le "Norme generali di comportamento in caso di evacuazione" e compilano il modulo di evacuazione presente nel registro di classe, facendolo poi pervenire al Dirigente scolastico;
- controllano la disposizione dei banchi e delle cattedre all'interno dell'aula che non ostacolano la corretta evacuazione;
- controllano la posizione di borse e zaini affinché non ostacolano la corretta evacuazione.

### **Compiti dei Docenti coordinatori di classe**

- coordinano le attività di formazione sulla sicurezza per le classi loro assegnate;
- coordinano la nomina degli apri-fila e chiudi-fila e degli eventuali addetti ai compagni diversamente abili.

### **Compiti degli alunni**

- effettuano le operazioni di evacuazione, sia in caso reale che in caso di prova, secondo quanto impartito dalla formazione;

- tengono un comportamento serio e responsabile nei confronti di chi li coordina durante le emergenze;
- rispettano il divieto di sostare nei pressi delle vie d'uscita di emergenza;
- due alunni apri-fila hanno il compito di aprire le porte e guidare i compagni verso il luogo di raccolta previsto;
- due alunni chiudi-fila hanno il compito di chiudere le porte delle aule e controllare che nessuno rimanga dentro;
- due alunni hanno il compito di aiutare eventuali disabili.

## **Art. 2 - Norme generali di comportamento in caso di emergenza**

Tali norme riepilogano i comportamenti da seguire in caso di emergenza.

### **SEGNALAZIONE DELL'EMERGENZA**

Chiunque rileva un fatto anomalo o pericoloso (incendio, incidente, infortunio, ecc.) deve seguire le seguenti procedure:

1. In caso di emergenza:
  - avvisare il Responsabile di sede;
2. Valutare l'emergenza (il Responsabile di sede)
3. Emanare l'ordine di evacuazione:
  - il Responsabile di sede, valutata l'emergenza, impartisce l'ordine di evacuazione.
4. Diffondere l'ordine di evacuazione:
  - il personale addetto, tramite gli appositi allarmi, diffonde l'ordine di evacuazione;
5. Informare dell'accaduto il Dirigente scolastico.

Le situazioni di emergenza considerate sono tre: incendio, terremoto emergenza sanitaria. L'emergenza terremoto è segnalata da tre suoni intermittenti. L'evacuazione è segnalata da un suono continuo e prolungato.

### **EMERGENZA INCENDIO**

In caso di incendio, adottare i seguenti comportamenti:

- mantenere la calma;
- allontanarsi al più presto dalla zona dell'incendio;
- avvisare il responsabile di sede;
- seguire tutte le disposizioni per l'evacuazione rapida dell'edificio secondo le "Norme generali di comportamento in caso di evacuazione";
- in caso di fumo camminare carponi, vicino al pavimento e respirare tramite un fazzoletto preferibilmente bagnato;
- spostarsi lungo i muri se la visibilità è scarsa;
- se le vie di fuga non sono percorribili, non uscire dalla classe o dal locale in cui ci si trova, sigillare le fessure e segnalare la propria presenza dalle finestre;
- non salire più in alto.

### **EMERGENZA TERREMOTO**

In caso di terremoto adottare i seguenti comportamenti:

- mantenere la calma;
- non precipitarsi fuori;
- non sostare al centro dei locali ma ripararsi sotto i banchi se presenti o disporsi vicino alle pareti o in aree d'angolo;
- disporsi lontano dalle finestre o da armadi perché potrebbero cadere;
- al termine delle scosse, all'ordine di evacuazione, uscire dall'edificio seguendo le "Norme generali di comportamento in caso di evacuazione" e facendo attenzione ai vetri rotti ed al materiale pericolante;
- una volta usciti dall'edificio, raggiungere uno spazio all'aperto lontano da edifici e linee elettriche.

## EMERGENZA SANITARIA

Solo gli addetti della squadra di emergenza con specifica, idonea formazione sono opportunamente istruiti per fronteggiare al meglio un caso di emergenza sanitaria (ad es. grave malore di una o più persone).

Nei casi che richiedano un intervento immediato (infarto, arresto cardiocircolatorio, grave infortunio, ecc.), solo la conoscenza corretta ed aggiornata delle procedure idonee può contribuire a modificare il decorso e l'eventuale prognosi dell'evento patologico.

Al verificarsi di eventi come infortunio o malore, i presenti devono immediatamente:

- chiamare il 118;
- allertare gli addetti al primo soccorso;
- chiamare i familiari (in caso di infortunio di alunni).

In attesa dell'intervento del personale interno addetto o dei soccorsi esterni, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti prescrizioni:

- mantenere la calma ed agire con tranquillità;
- allontanare i curiosi dal soggetto infortunato;
- esaminare l'infortunato ponendo particolare attenzione alla difficoltà o assenza di respirazione, allo stato di coscienza, alla presenza di ferite, emorragie fratture, etc.;
- esaminare il luogo ove giace l'infortunato, per evidenziare situazioni ulteriori di pericolo (ad es. presenza di sostanze chimiche dannose o cavi elettrici scoperti) e valutare la possibile causa dell'infortunio o malessere.
- non spostare l'infortunato con probabili lesioni alla colonna vertebrale, a meno che non vi sia assoluta necessità e con opportune manovre;
- non mettere la persona incosciente in posizione seduta;
- non somministrare bevande all'infortunato incosciente;
- non tentare di ricomporre fratture e lussazioni;
- non toccare ustioni;
- non effettuare manovre rianimatorie improvvisate.

### **Art. 3 - Norme generali di comportamento**

In caso di presenza di pericolo (strutture e attrezzature inadeguate o danneggiate...), è doveroso segnalare all'Amministrazione Comunale, tempestivamente tramite la segreteria, il tipo di intervento da effettuare; comunque, nel frattempo, bisogna evitare di mettere gli alunni a contatto con tale pericolo. I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici, che devono far ricorso a guanti protettivi, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti (cloro, candeggina...). Queste sostanze devono essere conservate in un locale apposito e in un armadio chiuso a chiave, accessibile solo al personale addetto.

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

Una particolare attenzione va prestata quando si utilizzano scale, nel qual caso è necessario che vi sia il supporto di un'altra persona.

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

La disposizione del materiale negli archivi e nei depositi deve consentire una facile ispezionabilità. Gli scaffali e i materiali ordinati in file devono essere disposti in modo da garantire il passaggio delle persone, degli eventuali carrelli e delle scale. Verificare che il fissaggio sia adeguato. Ogni necessità di fissaggio va comunicata tempestivamente in segreteria per la segnalazione all'Ente proprietario.

È fatto obbligo a tutto il personale dell'Istituto di attenersi alle seguenti norme di comportamento generali, al fine di assicurare il più possibile un ambiente di lavoro sicuro e una condotta professionale responsabile:

- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori, nonché attenersi alle disposizioni ricevute dal proprio superiore; segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Responsabile di sede ed al DS sulle circostanze dell'evento e se viene utilizzato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- tenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- prestare cura alle persone (adulti e alunni) utilizzando sempre i guanti monouso;
- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione e non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al DS;
- adoperare le attrezzature solamente per l'uso cui sono destinate e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il DSGA;
- non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- non consentire l'uso di scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale le attrezzature/dotazioni di uso comune, depositando i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto e non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- negli armadi o negli scaffali disporre i materiali più pesanti in basso;
- negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90cm;

#### **Art. 4 - Norme generali di comportamento in caso di evacuazione**

**Segnale di allarme ed ordine di evacuazione (suono continuo e prolungato). I docenti presenti in aula, al ricevimento dell'ordine di evacuazione:**

- sospendono immediatamente l'attività didattica;
- aprono la porta dell'aula e si immettono nel corridoio;
- assistono all'uscita degli studenti dall'aula, che dovrà avvenire in fila indiana in modo ordinato, silenzioso e celere, senza correre e senza prelevare alcun indumento o materiale (giacche o giubbotti possono essere prelevati solo se a portata di mano e se la giornata è davvero fredda). La fila sarà aperta dai due studenti designati come apri-fila e chiusa dai due studenti chiudi-fila;

- si accertano che nessuno sia rimasto all'interno dell'aula e chiudono la porta. (La chiusura della porta indica agli eventuali soccorritori che all'interno del locale non c'è più nessuno. Al contrario, la porta aperta indica la presenza di persone che non sono riuscite ad abbandonare il locale e che vanno quindi soccorse);
- si mettono in testa alla fila di alunni e li conducono lungo il percorso d'uscita indicato dalla planimetria affissa nell'aula ed evitando, nel modo più assoluto, l'uso degli ascensori;
- rispettano le precedenze delle priorità di evacuazione;
- una volta all'esterno, guidano gli studenti verso l'area di raccolta più vicina alla via di esodo percorsa;
- completato l'abbandono dell'edificio scolastico da parte di tutti gli occupanti, procedono all'appello della classe e compilano il "Modulo di Evacuazione" messo a disposizione dai collaboratori scolastici;
- provvedono a inoltrare il "Modulo di Evacuazione" al Responsabile di sede o in sua assenza al coordinatore delle operazioni, presso l'area di raccolta;
- si attengono alle disposizioni dei soccorritori.

L'evacuazione degli studenti diversamente abili - che avviene al termine **dell'uscita degli allievi dall'aula – sarà curata da due compagni di classe appositamente incaricati, dai docenti di sostegno se presenti e/o dai collaboratori scolastici.**

L'evacuazione degli allievi portatori temporanei di handicap (infortunati) sarà curata dai compagni di classe appositamente incaricati dal Coordinatore con l'ausilio dei collaboratori scolastici.

**Gli studenti**, non appena avvertito il segnale d'allarme, adottano i seguenti comportamenti:

- interrompono immediatamente ogni attività;
- mantengono l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo;
- tralasciano il recupero di oggetti personali (libri, zaini e quant'altro; giacche e giubbotti potranno essere prelevati solo nel caso in cui la giornata sia fredda);
- si dispongono in fila indiana con una mano sulla spalla del compagno che precede, evitando confusione e mantenendo il silenzio. La fila è aperta dai due studenti designati come apri-fila e chiusa dai due studenti designati come chiudi-fila;
- seguono le indicazioni dell'insegnante e camminano in modo sollecito ma senza correre e spingere i compagni soprattutto sulle scale esterne di emergenza;
- collaborano con l'insegnante per controllare le presenze dei compagni prima e dopo lo sfollamento;
- si attengono strettamente a quanto ordinato dall'insegnante.

**Gli adulti che non hanno incarichi specifici** nella gestione del piano di evacuazione (docenti fuori dalle aule, personale di segreteria e collaboratori scolastici, eventuali genitori), al momento in cui viene emesso il segnale di evacuazione, si avviano autonomamente verso il percorso di esodo più vicino e raggiungono l'area di raccolta.

**I collaboratori scolastici**, come risulta dalla tabella degli incarichi assegnati, in caso di evacuazione:

- diffondono l'ordine di evacuazione;
- effettuano le chiamate di soccorso;
- controllano le operazioni di evacuazione;
- interrompono l'erogazione dell'energia elettrica e dell'acqua;
- controllano l'apertura dei cancelli esterni.

**Gli addetti al controllo delle operazioni di evacuazione**

Controllano alla fine dell'emergenza, sia essa reale o di prova, che tutte le operazioni di evacuazione abbiano avuto esito positivo e che tutta la popolazione scolastica sia regolarmente uscita dall'edificio.



#### **Art. 5 - Somministrazione di farmaci**

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

Il Dirigente Scolastico, per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, a seguito della richiesta scritta dei genitori degli alunni o di chi ne eserciti la potestà genitoriale e di prescrizione, certificazione del pediatra di libera scelta (PLS), del medico di medicina generale (MMG) o specialista Ospedaliero, concede l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario di lezione ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

Nel caso di specifiche patologie già riconosciute nell'alunno che si manifestano in modo acuto e non prevedibile, il Dirigente scolastico effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci ed individua il personale scolastico che, avendone dato la disponibilità e che opportunamente formato dalle Aziende ASL, interviene, se necessario, anche con la somministrazione di farmaci previamente consegnati dai genitori e custoditi a scuola.

#### **Art. 6 - Aggiornamento e formazione specifica**

Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul problema della sicurezza. A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento.

Il D.Lgs. n. 81/2008 (tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) prevede la partecipazione obbligatoria da parte dei lavoratori alla formazione sulla "Sicurezza" organizzata dal datore di lavoro come previsto nell'art. 20, comma 2, lettera h.

**ALLEGATO V**  
**VIGILANZA ALUNNI**

Vigilanza alunni	Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni <i>Personale docente</i>	Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni <i>Collaboratori scolastici</i>
<p style="text-align: center;">Linee generali</p> <p>La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto. Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico. I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica. Essi devono vigilare sull'ingresso di estranei a scuola e comunicare al D.S. o ai collaboratori del DS eventuali presenze e/o richieste di ricevimento di genitori o altri operatori esterni non previsti.</p>	<p>Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti vigilare sugli allievi durante l'ingresso e tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per laboratori e palestre e al momento dell'uscita dalla scuola. Ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative idonee per la tutela e l'incolumità degli alunni, facendo attenzione che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo</li> <li>- gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora</li> <li>- il D.S. o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalla scuola.</li> </ul> <p>L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio. Pertanto, in caso di concorrenza di più obblighi che non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere sempre di adempiere il dovere di vigilanza.</p>	<p>I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola, collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica. In particolar modo, essi devono essere particolarmente attenti nei momenti in cui massima è la presenza degli alunni fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo), e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità. Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni ed esterni e viene chiesto loro di segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri. I collaboratori scolastici garantiscono e assicurano la sorveglianza nei locali comuni e agli ingressi, al fine di evitare l'accesso di estranei. Sono tenuti a presidiare costantemente il proprio settore di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.</p>
Entrata degli alunni	Entrata degli alunni <i>Personale docente</i>	Entrata degli alunni <i>Collaboratori scolastici</i>
<p style="text-align: center;">Orario scolastico</p> <p>Vedi orario di funzionamento sede di via Friuli Venezia Giulia</p>	<p>Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti della prima ora, sono tenuti a ricevere gli alunni in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Essi devono:</p>	<p>Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal D.S.G.A., ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo i turni e i posti assegnati a ciascuno. Essi devono controllare:</p>

<p>I cancelli e/o ingressi della scuola vengono aperti a partire dalle ore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.45 (pre scuola)</li> <li>• 8.10 (Secondaria di I grado)</li> <li>• 8.20 (Primaria)</li> </ul> <p>per consentire l'entrata agli alunni.</p> <p>Gli stessi saranno chiusi dopo il suono della campanella che dà inizio alle attività didattiche.</p> <p>I suddetti cancelli o porte di ingresso saranno riaperti cinque minuti prima del suono della campanella di uscita.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 13.10 (Secondaria di I grado)</li> <li>• 13.20 (Primaria)</li> </ul> <p>I momenti dell'entrata e dell'uscita dagli edifici scolastici devono essere organizzati in modo da evitare assembramenti negli atri e/o lungo le scale.</p> <p>L'ordine di uscita è il seguente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scuola secondaria di I grado;</li> <li>• Scuola Primaria: Le classi quinte e quarte escono al primo suono della campanella; seguono, in ordine, al secondo suono, le classi terze, seconde e prime.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fare l'appello e prendere nota sul registro elettronico degli assenti e, successivamente, degli eventuali ritardi in ingresso;</li> <li>- controllare che le assenze non superino i 5 giorni;</li> <li>- chiedere il certificato medico per le assenze superiori a 5 giorni, per poter riammettere l'alunno in classe;</li> <li>- giustificare gli alunni</li> <li>- segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal Direttore S.G.A.;</li> <li>- la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;</li> <li>- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;</li> <li>- la chiusura delle porte subito dopo l'inizio delle lezioni;</li> <li>- l'accoglienza degli alunni ritardatari;</li> <li>- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso di estranei.</li> <li>- la sorveglianza delle uscite di sicurezza.</li> </ul>
<p>Vigilanza alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche</p>	<p>Vigilanza alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche</p> <p><i>Personale docente</i></p>	<p>Vigilanza alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche</p> <p><i>Collaboratori scolastici</i></p>
<p>La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività e dell'intervallo spetta rigorosamente ai docenti in servizio, in collaborazione con il collaboratore scolastico preposto al piano o al plesso.</p>	<p>Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi stessi.</p>	<p>I collaboratori scolastici hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cooperare con gli insegnanti per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza, nei corridoi e fuori dai servizi igienici, degli alunni</li> <li>- la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.</li> </ul>

	<p>I docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- che gli alunni tengano un comportamento consono;</li><li>- che i banchi e le aule siano lasciate in ordine;</li><li>- che le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale e/o malfunzionamento;</li><li>- che si consumi la merenda in modo rispettoso dell'ambiente e secondo le più elementari norme igieniche;</li></ul> <p>I docenti possono autorizzare uscite - di norma un alunno alla volta per la secondaria di I grado - per l'uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano.</p> <p>A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dalle necessarie garanzie di sicurezza previste dal Responsabile per la prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro. E' fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante le ore di lezione.</p> <p>In caso di necessità, il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio al piano dell'edificio in cui si trova la classe, per vigilare momentaneamente sugli alunni.</p> <p>I docenti sono, altresì, invitati a segnalare al D.S. o al Direttore SGA eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.</p>	
--	---	--

<p>La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi</p>	<p>La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi</p> <p><i>Personale docente</i></p>	<p>La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi</p> <p><i>Collaboratori scolastici</i></p>
<p>E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione.</p> <p>Lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.</p>	<p>Il docente che ha terminato il proprio orario di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza.</p> <p>Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve necessariamente attendere il collega subentrante.</p> <p>In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.</p> <p>I docenti che prendono servizio dopo la prima ora o dopo un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente.</p> <p>Il docente che ha appena lasciato la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.</p> <p>Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora, a registrare le variazioni e a comunicare ai collaboratori del D.S. eventuali anomalie.</p>	<p>I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;</li> <li>- vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva;</li> <li>- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.</li> </ul>
<p>La vigilanza degli alunni durante la ricreazione</p>	<p>La vigilanza degli alunni durante la ricreazione</p> <p><i>Personale docente</i></p>	<p>La vigilanza degli alunni durante la ricreazione</p> <p><i>Collaboratori scolastici</i></p>
<p>L'intervallo-ricreazione dura 10 minuti. E' assolutamente vietato ridurre o prolungare il tempo della ricreazione oltre quello stabilito. Di norma si possono</p>	<p>Durante l'intervallo-ricreazione la vigilanza è effettuata dai docenti presenti in classe.</p> <p>Essi sono tenuti a:</p>	<p>Durante l'intervallo, i collaboratori scolastici di turno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sorvegliano, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni</li> </ul>

<p>utilizzare i servizi durante tutto l'intervallo ricreativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- non lasciare gli alunni incustoditi;</li> <li>- sorvegliare, durante l'intervallo, negli spazi esterni o interni i propri alunni;</li> <li>- far rispettare le normali condizioni di sicurezza, anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei);</li> <li>- regolare un accesso ordinato ai servizi.</li> </ul> <p>Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere con gli alunni così da favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza.</p>	<p>facendo rispettare il regolamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.</li> </ul>
<p>Vigilanza degli alunni durante la mensa</p>	<p>Vigilanza degli alunni durante la mensa</p> <p><i>Personale docente infanzia</i></p>	<p>Vigilanza degli alunni durante la mensa</p> <p><i>Collaboratori scolastici</i></p>
<p>Durante la refezione la sorveglianza è affidata ai docenti in servizio.</p>	<p>Durante la refezione, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.</p>	
<p>Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o laboratori/edifici</p>	<p>Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o laboratori/edifici</p> <p><i>Personale docente</i></p>	<p>Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o laboratori/edifici</p> <p><i>Collaboratori scolastici</i></p>
<p>Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula ad un'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario. Gli spostamenti dall'aula ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.</p>	<p>I docenti sono tenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad altra, gli allievi con cui faranno lezione;</li> <li>- a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al termine della propria attività, all'insegnante dell'ora successiva;</li> <li>- a mantenere, durante il trasferimento, ordine e</li> </ul>	<p>Su richiesta motivata dei docenti, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.</li> </ul>

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.	<p>silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi;</p> <p>- ad accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.</p> <p>Durante gli spostamenti i docenti, al bisogno, potranno avvalersi della collaborazione del personale ausiliario.</p>	
Vigilanza degli alunni Durante le attività di motoria e in palestra	Vigilanza degli alunni Durante le attività di motoria e in palestra <i>Personale docente</i>	Vigilanza degli alunni Durante le attività di motoria e in palestra <i>Collaboratori scolastici</i>
La vigilanza nelle palestre è affidata al docente dell'ora di lezione, ovvero ai docenti delle classi che si rechino contemporaneamente nella stessa palestra.	Il docente, durante lo svolgimento delle lezioni nella palestra, deve assicurare una idonea vigilanza sugli studenti ed osservare le norme generali sulla vigilanza di cui alla presente direttiva. Nel corso delle lezioni ogni insegnante è responsabile del corretto uso degli attrezzi e del riordino e della custodia del materiale utilizzato al termine della lezione. Il docente in servizio segnalerà tempestivamente al Dirigente, compilando e sottoscrivendo l'apposito modulo di denuncia d'infortunio, tutti gli incidenti anche di minor gravità che si dovessero verificare nel corso dell'attività sportiva	
Vigilanza degli alunni durante le esercitazioni di strumento musicale	Vigilanza degli alunni durante le esercitazioni di strumento musicale <i>Personale docente</i> <i>Secondaria di I grado</i>	Vigilanza degli alunni durante le esercitazioni di strumento musicale <i>Collaboratori scolastici</i>
Gli alunni che partecipano sia alle lezioni individuali che lezioni di "musica d'insieme" (orchestra) devono essere sotto controllo diretto del docente di strumento	Ai docenti di strumento è affidato il compito della vigilanza degli alunni per il tempo della loro permanenza a scuola sulla base dell'orario di lezione stabilito.	E' compito del collaboratore scolastico di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza degli alunni e di seguire tutte le altre indicazioni riportate nella seguente direttiva
La vigilanza degli alunni diversamente abili	La vigilanza degli alunni diversamente abili <i>Personale docente</i>	La vigilanza degli alunni diversamente abili <i>Collaboratori scolastici</i>
La vigilanza sui minori portatori di handicap psico – fisico grave, particolarmente imprevedibili	Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno, deve garantire	I collaboratori scolastici all'uopo individuati dal D.S.G.A. hanno il compito di cooperare con gli

nelle loro azioni o impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.	costante vigilanza sui minori diversamente abili ed in particolare verso alunni con disturbo psico-fisico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolamentarsi o scarsamente autonomi.	insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni diversamente abili con particolare riguardo a quelli con disturbo psico-fisico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi o scarsamente autonomi.
Uscita degli alunni da scuola	Uscita degli alunni da scuola <i>Personale docente</i>	Uscita degli alunni da scuola <i>Collaboratori scolastici</i>
Solo dopo il suono della campana, gli alunni dovranno essere accompagnati all'uscita.	<p>Per assicurare la vigilanza al termine delle lezioni, gli insegnanti sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accompagnare gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca e avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, si evitino schiamazzi, corse o giochi pericolosi;</li> <li>- assistere all'uscita degli alunni medesimi, accertandosi che gli stessi escano ordinatamente;</li> <li>- consegnare gli alunni solo ad uno dei genitori o ad un familiare adulto, appositamente delegato dai genitori stessi.</li> </ul> <p>Nel caso in cui i minori non vengano prelevati al termine delle attività didattiche, dopo due ritardi, anche non consecutivi, i docenti avvisano il D.S. o uno dei collaboratori e consegnano l'alunno ai collaboratori scolastici, all'uopo delegati nel piano di lavoro ATA, che devono custodirli fino al termine del servizio. Il D.S. avverte la Polizia municipale o i carabinieri che devono intervenire per abbandono momentaneo di minore. <i>Cassazione Civile, Sezione I, con sentenza n. 3074 del 30 marzo 1999.</i></p>	<p>Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;</li> <li>- aprire le porte di uscita ed i cancelli esterni dell'edificio solo 5 minuti prima del suono della campanella;</li> <li>- custodire gli alunni non prelevati al termine delle attività didattiche fino alla conclusione del loro servizio.</li> </ul> <p><i>Cassazione Civile, Sezione I, con sentenza n. 3074 del 30 marzo 1999.</i></p>



La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche	La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche <i>Personale docente</i>	La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche <i>Collaboratori scolastici</i>
<p>La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate, uscite didattiche o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.</p> <p>Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni, salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori.</p> <p>In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato un docente accompagnatore per ognuno di essi.</p> <p>Tutti i docenti saranno autorizzati all'uscita con un affidamento scritto.</p> <p>Per uscite che coinvolgono un intero plesso, può essere autorizzata anche la partecipazione dei collaboratori scolastici, come supporto ai docenti.</p>	<p>La vigilanza degli alunni durante le eventuali attività extrascolastiche è affidata con incarico scritto del DS.</p> <p>I docenti incaricati devono svolgere attività di sorveglianza degli alunni durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati. Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale e di convivenza civile.</p> <p>Si rimanda al Regolamento di Istituto ALLEGATO XI REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE.</p>	<p>I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio dei docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.</p>
La vigilanza degli alunni in caso di malore o infortunio	La vigilanza degli alunni in caso di malore o infortunio <i>Personale docente</i>	La vigilanza degli alunni in caso di malore o infortunio <i>Collaboratori scolastici</i>
<p>E' indispensabile che i genitori informino formalmente (se pur in forma riservata e nel rispetto del GDPR 679/16) il Dirigente scolastico, o i docenti di classe, con allegata certificazione medica, di qualsiasi patologia che possa portare inaspettate e gravi conseguenze al proprio figlio durante l'orario scolastico.</p> <p>In caso di infortunio, anche se con lesioni di lieve entità, il personale preposto alla vigilanza, docenti o collaboratori scolastici, ha l'obbligo di informare immediatamente il Dirigente scolastico - o in sua assenza - il personale di segreteria, per avviare gli adempimenti di rito.</p>	<p>In caso di infortunio il docente deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valutare con la massima attenzione le condizioni dell'infortunato;</li> <li>- prestare il primo soccorso per quanto nelle proprie possibilità e chiamare gli addetti al primo soccorso perché effettuino i necessari interventi;</li> <li>- contattare telefonicamente i genitori affinché siano informati delle condizioni dell'alunno e possano intervenire personalmente;</li> <li>- dare immediata notizia al dirigente;</li> </ul>	<p>In caso di malore o infortunio dell'alunno il collaboratore deve coadiuvare il docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vigilando gli alunni in attesa del rientro in aula dell'insegnante;</li> <li>- soccorrere l'alunno e somministrare medicine (se facente parte del personale formato) e solo in casi particolari, su richiesta scritta dei genitori, previa opportuna autorizzazione ed istruzione del Dirigente scolastico;</li> <li>- accompagnare (se addetto al soccorso) l'alunno sull'ambulanza.</li> </ul>

<p>Successivamente, sarà loro dovere presentare relazione scritta, chiara e circostanziata, entro 24 ore, sull'accaduto. Per la somministrazione dei farmaci, il Dirigente scolastico indica le modalità d'intervento alle quali attenersi secondo le Linee Guida allegata alla Nota Ministeriale 25/11/2005 Prot.23127</p> <p>La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale a fronte di una certificazione medica. Il Dirigente scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individua il luogo fisico idoneo per la conservazione dei farmaci salvavita;</li> <li>- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici, durante l'orario scolastico, ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- chiamare l'ambulanza in caso di necessità;</li> <li>- registrare l'accaduto sul registro di classe;</li> <li>- affidare il resto degli alunni della classe ad altro docente o ad un collaboratore scolastico durante il soccorso;</li> <li>- presentare con la massima tempestività e comunque entro le 24 ore relazione scritta sull'episodio;</li> <li>- somministrare medicine solo in casi particolari, su richiesta scritta dei genitori, previa opportuna autorizzazione ed istruzione del Dirigente scolastico.</li> </ul>	
<p>Istruzioni operative per l'uscita anticipata degli alunni</p>	<p>Istruzioni operative per l'uscita anticipata degli alunni</p> <p><i>Personale docente</i></p>	<p>Istruzioni operative per l'uscita anticipata degli alunni</p> <p><i>Collaboratori scolastici</i></p>
<p>L'istituto di istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate; tale dovere di sorveglianza, pertanto, permane per tutta la durata del servizio scolastico.</p>	<p>Il docente della classe ha il compito di accertarsi dell'identità della persona che sta prelevando l'alunno, attraverso il modulo che riporterà la firma del genitore o del delegato, e del collaboratore del DS.</p>	<p>Il collaboratore scolastico ha il compito di avvisare il docente collaboratore del DS della richiesta effettuata dal genitore o da un suo delegato, accompagnare l'alunno all'ingresso, far firmare sul modulo il genitore o il delegato e accertarsi che l'alunno sia stato preso in consegna dall'adulto.</p>



**ALLEGATO VI**  
**REGOLAMENTO ACCESSO DOCUMENTALE L. 241/1990**

**Premessa**

L'accesso agli atti amministrativi è un diritto previsto dalla Legge 241/90 (modificata con la 15/2005), che è stato regolamentato dal D.P.R. 12/04/2006 n°184.

Per diritto di accesso si intende il diritto degli interessati a prendere visione di documenti amministrativi o di estrarne copia, previo pagamento della somma determinata secondo quanto previsto dal seguente regolamento. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate. Può essere esercitato da tutti i soggetti privati – compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi – che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale collegato ad una situazione che sia giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

La domanda può esser presentata dal soggetto direttamente o da un suo delegato: legale rappresentante-difensore, procuratore, tutore. La delega, con copia fotostatica del documento di identità del delegante, deve essere allegata alla richiesta.

**Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti, conformemente alle disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e nel decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184, nonché ai principi espressi nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla normativa sopra richiamata e dai seguenti articoli.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato o sistematico dell'operato della Scuola, in quanto pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 24, comma 3, della legge n. 241 del 7 agosto 1990, come modificato dall'art. 16 della legge n. 15 del 11 febbraio 2005.

**Art. 2 - Responsabile del Procedimento di accesso**

1. La competenza a decidere sulla richiesta di accesso spetta al Responsabile del Procedimento e, quindi, al Dirigente scolastico, o altro dipendente da questi delegato.
2. Il Responsabile del Procedimento è tenuto a svolgere le seguenti incombenze:
  - a. dare informazioni al richiedente sulle modalità di presentazione delle richieste d'accesso e sugli eventuali costi relativi al rilascio di copie;
  - b. accettare le richieste d'accesso, sia informale che formale;
  - c. verificare l'identità del richiedente, la sua legittimazione e, comunque, il suo interesse all'accesso;
  - d. richiedere le eventuali integrazioni e le regolarizzazioni;
  - e. deliberare il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso ed informarne l'interessato;
  - f. notificare ai soggetti contro-interessati - ovverosia ai soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza – la ricezione di una richiesta di accesso agli atti.

**Art. 3 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di contro-interessati e

non sorgano dubbi in merito alla legittimazione, all'identità ed ai poteri rappresentativi del richiedente, nonché in ordine alla sussistenza dell'interesse sotteso.

2. Nella domanda si devono indicare:
  - a. i dati identificativi dell'interessato o dell'eventuale soggetto delegato;
  - b. l'interesse sotteso alla richiesta;
  - c. gli estremi del documento o gli elementi che ne consentono l'individuazione.
3. La richiesta viene esaminata senza formalità e può essere evasa anche successivamente, comunque entro trenta giorni.
4. Conclusasi con esito positivo la valutazione, il Responsabile del procedimento di accesso dispone l'accoglimento della richiesta mediante:
  - a. presa visione del documento;
  - b. estrazione di copia del documento;
  - c. indicazione della pubblicazione contenente le notizie richieste;
  - d. altra modalità idonea a garantire l'accesso.

#### **Art. 4 - Accesso formale**

1. Il diritto di accesso deve essere esercitato in via formale qualora:
  - a. non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale;
  - b. sia rilevata la presenza di contro-interessati;
  - c. vi siano dubbi in riferimento all'identità e/o alla legittimazione del richiedente, o circa la sussistenza dell'interesse vantato sotteso alla richiesta o in merito all'accessibilità del documento.
2. Nella domanda si devono indicare:
  - a. i dati identificativi del richiedente o dell'eventuale soggetto delegato;
  - b. l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - c. gli estremi del documento o gli elementi che ne consentono l'individuazione.
3. Qualora vi siano contro interessati, il Responsabile del procedimento deve comunicare loro l'avvio del procedimento di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata, con l'invito a presentare eventuali motivate osservazioni entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.
4. Qualora la richiesta sia incompleta o irregolare, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, è tenuto a darne comunicazione al richiedente, richiedendo contestualmente integrazione documentale o precisazione degli elementi sottesi alla domanda. In tal caso, il termine per procedere è sospeso e ricomincia a decorrere dalla data in cui la Scuola riceve la richiesta di accesso rispettivamente completata o perfezionata.

#### **Art. 5 – Contro interessati**

1. Nel caso siano individuabili soggetti contro interessati alla richiesta di accesso documentale, il Dirigente è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Dirigente scolastico provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso documentale nonostante l'opposizione del contro interessato, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

#### **Art. 6 - Accoglimento della richiesta di accesso**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del Procedimento indica al richiedente:
  - a. l'ufficio competente presso il quale, entro un periodo di tempo comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni, decorrente dalla conclusione del procedimento di accesso di cui al precedente articolo 3, comma 5, può prendere visione e – se richiesto e consentito – estrarre copia dei documenti;
  - b. la data dell'accesso;
  - c. l'orario durante il quale può avvenire la consultazione.

In caso di accesso informale, la comunicazione di accoglimento può avvenire anche per via breve (telefonica).

Il Responsabile del Procedimento deve, altresì, avvertire l'interessato che la mancata presa visione del documento nei termini indicati, comporterà l'archiviazione della richiesta, fermo restando che, in tal caso, l'interessato ha facoltà di presentare una nuova richiesta di accesso.

#### **Art. 7 - Accoglimento parziale dell'istanza**

1. Le richieste oggetto dell'istanza di accesso possono essere parzialmente accolte, laddove la limitazione dell'accesso ai documenti costituisca una misura necessaria e sufficiente per tutelare la riservatezza di soggetti terzi.
2. Il Responsabile del procedimento può esibire o rilasciare copia parziale del documento richiesto.
3. La limitazione dell'accesso deve essere comunque comunicata al richiedente.

#### **Art. 8 - Inammissibilità e rigetto dell'istanza**

1. Il Responsabile del procedimento dispone l'inammissibilità o il rigetto dell'istanza mediante atto motivato, con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

#### **Art. 9 – Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso documentale si conclude con provvedimento motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro interessati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

#### **Art. 10 - Silenzio rigetto dell'istanza**

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, in mancanza di riscontro ovvero in assenza di comunicazione di differimento da parte della Scuola, questa si intende respinta.

#### **Art. 11 - Modalità di accesso**

Il richiedente:

1. all'atto dell'accesso ai documenti, deve essere identificato mediante un documento d'identità valido;
2. ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il documento ottenuto in visione;
3. può richiedere l'invio di copie di documenti digitali solo se in possesso di indirizzo PEC;
4. può richiedere il rilascio di copie fotostatiche dei documenti detenuti dall'amministrazione in formato cartaceo o l'invio delle stesse per posta raccomandata A/R;
5. non può asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, nonché tracciare su di essi segni o, comunque, alterare gli stessi in qualsiasi modo.
6. non può fare copia con qualsiasi strumento dei documenti presi in esame.

## **Art. 12 - Costi**

1. La presa visione dei documenti è gratuita.
2. Per il rilascio di copie cartacee di documenti è subordinato, ai sensi dell'articolo 25, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, al pagamento dei relativi costi di riproduzione come da tariffario allegato al presente Regolamento. Le spese occorrenti per i costi di riproduzione devono essere corrisposte mediante bonifico bancario presso l'Istituto cassiere della Scuola.
3. La ricevuta di pagamento deve essere presentata all'atto del ritiro dei documenti e ne è condizione indispensabile.
4. Nel caso di richiesta di copia conforme all'originale, l'imposta di bollo è a carico del richiedente.
5. L'invio di documenti digitali se il richiedente è in possesso di un indirizzo PEC è gratuito.
6. Per l'invio di documenti cartacei dovrà essere corrisposto da parte del richiedente, mediante bonifico bancario presso l'Istituto cassiere della Scuola, oltre al rimborso dei costi di riproduzione di cui al punto 2 del presente articolo, anche l'importo delle spese di spedizione sostenute per ciascuna raccomandata A/R effettuata.

### **TARIFFE PER LE SPESE DI ACCESSO AGLI ATTI**

Rilascio di copie semplici in bianco e nero COSTO UNITARIO Copia formato A4 €0,26

Copia formato A3 €0,52

Raccomandata A/R come da tariffario Poste Italiane

## ALLEGATO VII

### **REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO SEMPLICE ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

#### **Art. 1 - Oggetto**

1. L'accesso civico semplice sancisce il diritto da parte di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Istituto ha ommesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs.33/2013.
2. L'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti, informazioni detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obblighi di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

#### **Art. 2 – Presentazione dell'istanza**

1. L'istanza di accesso civico semplice e generalizzato deve contenere le generalità complete del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono e deve indicare i dati, le informazioni o i documenti di cui si richiede la pubblicazione o l'accesso.
2. L'istanza, debitamente sottoscritta, può essere presentata personalmente dal soggetto interessato al Dirigente scolastico oppure trasmessa allo stesso mediante posta PEC (cbic82300x@pec.istruzione).
3. Le istanze di accesso civico "semplice" e di accesso civico "generalizzato" devono essere presentate al Dirigente scolastico (DS) in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

#### **Art. 3 – Registro**

Tutte le richieste di accesso pervenute alla scuola sono registrate in ordine cronologico in una banca dati con indicazione dei contro interessati individuati, dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai contro interessati.

#### **Art. 4 – Responsabile del procedimento**

Responsabile dei procedimenti di accesso è il Dirigente scolastico in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il quale può affidare al DSGA o ad un assistente amministrativo l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

#### **Art. 5 – Contro interessati**

1. Nel caso siano individuabili soggetti contro interessati alla richiesta di accesso civico generalizzato, il DS è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine, il DS provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del contro interessato, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo.
4. La comunicazione ai soggetti contro interessati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

#### **Art. 6 – Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Tale termine è sospeso, nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro interessati, durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).



2. In caso di accoglimento per le istanze relative all'accesso civico semplice, il Dirigente Scolastico provvede a pubblicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti sul sito della scuola.
3. In caso di accoglimento per le istanze relative all'accesso civico generalizzato, il Dirigente Scolastico provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, se questi sono detenuti in formato digitale dall'amministrazione. Se i dati o i documenti sono detenuti dall'amministrazione in formato cartaceo, si rinvia per quanto riguarda la loro consultazione o estrazione ed invio a quanto previsto dagli artt. 11 e 12 del regolamento di accesso documentale di cui all'allegato V.
4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del contro interessato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

#### **Art. 7 - Inammissibilità e rigetto dell'istanza**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dispone il rigetto dell'istanza, o il diniego parziale all'accesso civico generalizzato mediante atto motivato, qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici di cui all'art. 5-bis, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 o nei casi previsti dall'art. 5-bis, comma 2 del D.Lgs. n.33/2013.

#### **Art. 8 – Richiesta di riesame**

1. Il richiedente – nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto all'art. 6 - ovvero i contro interessati - nei casi di accoglimento della richiesta di accesso - possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro 20giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità alla disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

#### **Art. 9 – Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al TAR (ai sensi dell'art. 116 del Codice processo amministrativo). Se il richiedente l'accesso civico generalizzato si è rivolto al difensore civico provinciale/regionale, il termine di cui all'art. 116, comma 1, del Codice processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente o il contro interessato (nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato), possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso è notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il difensore civico competente si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso civico generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico semplice, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 del decreto trasparenza.



**ALLEGATO VIII**  
**REGOLAMENTO COLLEGIO DEI DOCENTI**

**TITOLO I – COMPOSIZIONE E COMPETENZE**

**Art. 1 – Composizione**

Il Collegio dei docenti è composto dal Dirigente Scolastico e da tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto alla data della riunione.

**Art. 2 – Competenze**

Il Collegio dei Docenti realizza le finalità dell'istituzione scolastica, attraverso la progettazione didattico-educativa e formativo-orientativa. Tale progettazione è il risultato di un lavoro collegiale organizzato e articolato in protocolli di azione, sulla base di una attenta valutazione dei bisogni e delle risorse e di una effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale. Le competenze del Collegio dei docenti, esercitate anche attraverso le sue articolazioni, sono di seguito elencate:

- elabora il Piano dell'Offerta Formativa Triennale;
- delibera in materia di funzionamento didattico dell'istituto;
- definisce annualmente la programmazione educativo-didattica, favorendo il coordinamento interdisciplinare, anche al fine di adeguarla agli specifici contesti;
- individua le aree di attribuzione delle funzioni strumentali al P.T.O.F. con la definizione dei criteri d'accesso, delle competenze richieste, dei parametri e delle scadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi ai fini della valutazione degli alunni (trimestri/quadrimestri/pentametri)
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe/interclasse;
- promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'istituto;
- elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma e attua le iniziative per il sostegno/inclusione degli alunni disabili/DSA/BES;
- delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche finalizzate all'ampliamento/arricchimento dell'offerta formativa dell'Istituto.

**Art. 3 – Articolazioni**

Il Collegio dei Docenti, al fine di sviluppare modalità operative condivise e funzionali, si articola in gruppi di lavoro composti da:

- docenti collaboratori del Dirigente Scolastico e docenti referenti/coordinatori di plesso
- funzioni strumentali
- commissioni
- dipartimenti
- referenti di progetto.

**Art. 4 – Presidenza**

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, dal docente collaboratore delegato.

Il Dirigente Scolastico può espressamente riservarsi di verificare gli eventuali profili di illegittimità delle delibere del Collegio prima della loro esecuzione.

Il Presidente coordina e promuove l'ordinato e regolare svolgimento dei lavori in applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente, adottando ogni opportuna iniziativa e provvedimento, anche disciplinare; assicura l'effettiva trattazione dei punti all'ordine del giorno e il rispetto della libertà di espressione.

In caso di irregolarità nei comportamenti dei membri del Collegio che rendano difficoltoso lo svolgimento dei lavori, il Presidente, salvi gli opportuni provvedimenti individuali, può disporre la momentanea sospensione dei lavori e, ove insufficiente al ripristino della regolarità, aggiornare la seduta a nuova data.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente del Collegio, convoca le riunioni e formula l'ordine del giorno. Inoltre:

- comunica ad inizio d'anno scolastico la nomina dei collaboratori;
- predispone il Piano annuale delle Attività e degli impegni collegiali, funzionale all'attuazione del POF;
- predispone il Programma annuale delle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF;
- predispone il Piano annuale di utilizzo delle risorse umane;
- garantisce la realizzazione delle attività del programma, nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni;
- cura l'ordinato svolgimento dei lavori, dà la parola e modera la discussione;
- stabilisce e regola la sequenza delle votazioni;
- In caso di intemperanze ricopre i poteri di pubblico ufficiale e può allontanare dalla seduta

In caso di imprevisto ritardo, assenza o impedimento, il Dirigente Scolastico viene sostituito da un Collaboratore

## **TITOLO II - FUNZIONAMENTO**

### **Art. 5- Convocazione**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce come collegio unico di Istituto secondo il calendario annuale proposta dal Dirigente Scolastico e inserito nel piano Annuale delle Attività.

Viene convocato dal Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 5 giorni ed un ordine del giorno definito. Ulteriori integrazioni all'ordine del giorno sono possibili per motivi di oggettiva urgenza e fino a 24 ore prima dell'incontro, previa comunicazione ai docenti.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

Il Collegio dei Docenti è convocato in seduta plenaria o per ordine di scuola (primaria e secondaria di primo grado) o per articolazioni interne (Dipartimenti Disciplinari).

Le decisioni che comportino impegni dell'Istituto Comprensivo nel suo complesso, che prevedano variazioni significative del PTOF o che incidano in qualche maniera sulla contrattazione integrativa d'istituto o sulla distribuzione del F.I.S. dovranno essere sempre votate in seduta plenaria.

Contestualmente alla comunicazione dell'ordine del giorno, tramite sito della scuola, il Dirigente Scolastico mette a disposizione, inviandolo con la e-mail istituzionale, tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno. Ciascun docente è tenuto a prenderne visione prima del Collegio, anche al fine di rendere più rapide ed efficienti le sedute del Collegio stesso.

Qualora gli argomenti all'ordine del giorno non risultassero esauriti, il Dirigente provvederà all'eventuale aggiornamento della seduta.

Il Collegio dei Docenti si riunisce in orario non coincidente con le lezioni. Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate

## **Art. 6- Ordine del giorno**

L'ordine del giorno viene predisposto dal Dirigente Scolastico, tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti collegi, di proposte scaturite dalle esigenze dei docenti, da richieste scritte, avanzate da un terzo dei componenti del Collegio e da Commissioni o Dipartimenti, nominati dal Collegio.

Durante la seduta, l'o.d.g. può essere modificato con l'approvazione all'unanimità del Collegio e gli argomenti sono trattati, di norma, secondo l'ordine con il quale sono stati disposti nella convocazione. L'ordine del giorno è vincolante; pertanto il Collegio non può deliberare su argomenti diversi da quelli iscritti. Con approvazione della maggioranza dei presenti, il Collegio, prima di iniziare l'esame dell'o.d.g. o in caso di necessità, durante il proseguo dei lavori, può deliberare un diverso ordine di trattazione.

L'o.d.g. può essere integrato, previa tempestiva comunicazione al Dirigente, con ulteriori argomenti e proposte avanzate dai gruppi di lavoro, da altri organi collegiali dell'Istituto, da 1/3 dei suoi componenti.

Al termine di ogni seduta possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

L'inversione dell'ordine degli argomenti oggetto di discussione viene eventualmente comunicato a inizio seduta.

## **Art. 7 - Verbalizzazione delle sedute**

Le sedute del Collegio dei Docenti vengono verbalizzate di norma dai Collaboratori del Dirigente, che assumono la qualifica di Segretari del Collegio. Il verbale deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione.

La verbalizzazione delle sedute deve essere chiara, essenziale, significativa. Gli interventi che si richiede vengano verbalizzati integralmente devono essere consegnati, in forma scritta, al Segretario del Collegio al termine dell'intervento stesso.

Dal quindicesimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà di norma consegnato in Direzione, a disposizione di quanti abbiano interesse a prenderne visione.

Prima della seduta successiva, il verbale sarà inviato via mail a tutti i docenti e/o inserito nell'area del sito riservata ai docenti.

Il primo punto dell'odg di ciascuna seduta sarà costituito dall'approvazione del verbale della seduta precedente, che non sarà riletto, in quanto già portato a conoscenza dei docenti nelle modalità descritte. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e presentate per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

Ogni verbale viene sottoscritto dal Segretario del Collegio e dal Dirigente Scolastico e conservato nell'apposito registro dei verbali.

## **Art.8 - Attribuzioni delle Funzioni Strumentali**

In riferimento alle aree individuate dal Collegio, i docenti possono proporre la loro candidatura allo svolgimento delle Funzioni Strumentali al POF.

La nomina dei docenti FF.SS. spetta al Dirigente Scolastico in base al verbale elaborato dalla Commissione preposta e alla valutazione delle candidature in riferimento ai criteri deliberati dal Collegio dei docenti:

- Curriculum vitae
- Esperienze pregresse
- Competenze specifiche
- Titolo di studio attinente all'area richiesta
- Capacità organizzative e relazionali
- Principio di rotazione.

Le Funzioni Strumentali si riuniscono in seduta congiunta di norma a inizio, a metà e alla fine dell'anno scolastico.

I docenti designati Funzioni Strumentali coordinano le attività dell'intera Area di competenza del Piano Annuale risorse umane al fine di:

- utilizzare secondo criteri di efficienza ed efficacia le risorse assegnate ad ogni area;
- favorire la gestione unitaria di tutte le attività previste dal PTOF;
- assicurare la maggior qualità possibile ai processi formativi;
- attuare una valutazione dell'efficacia del PTOF;
- formulare proposte finalizzate all'aggiornamento del PTOF per l'anno successivo.

### **Art. 9 - Validità delle sedute**

La seduta del Collegio dei Docenti è valida se è presente la metà più uno dei componenti. La presenza viene rilevata con foglio di firma all'inizio o alla fine della seduta stessa.

In base all'art. 29 del CCNL 29.11.2007, la partecipazione al Collegio dei Docenti e a tutte le attività preparatorie delle sedute degli organi collegiali è obbligo di servizio. Rientrano nell'attività del Collegio la programmazione e verifica di inizio e fine anno, l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali fino a quaranta ore annue. Restano escluse dal monte- ore citato lo svolgimento di scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (art. 29 c.3 lett. C), che costituiscono obbligo di servizio non quantificato.

Le assenze relative ad una intera seduta devono essere giustificate come normali assenze dal servizio, mentre le assenze per parte della seduta (ingresso ritardato e uscita anticipata) devono essere debitamente comunicate al Dirigente scolastico ed autorizzate.

Per i docenti in part-time, l'obbligo di partecipazione alle attività del Collegio sarà calcolato in misura proporzionale all'orario di servizio, con indicazione delle sedute nelle quali la presenza si considera indispensabile.

### **Art. 10 - Lavori delle sedute**

I lavori del Collegio dei Docenti si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente, che la segreteria avrà provveduto nei giorni precedenti ad inviare via mail a ciascun docente e/o pubblicato sul sito nell'area riservata; in via ordinaria ci si asterrà quindi dalla lettura integrale dello stesso, fatto salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche.

Il Presidente del Collegio può modificare, motivandola, la successione dei punti all'ordine del giorno. Sugli argomenti previsti tra le varie ed eventuali non è possibile deliberare, salvo in caso di decisione presa all'unanimità tra tutti i presenti.

Tutti i docenti possono iscriversi a parlare sugli argomenti compresi all'ordine del giorno. La parola viene concessa dal Dirigente Scolastico, seguendo l'ordine delle iscrizioni a parlare. Ciascun docente non può iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all'ordine del giorno, oltre all'eventuale dichiarazione di voto, per un tempo di due minuti od altro preventivamente concordato. Il Dirigente Scolastico potrà comunque concedere nuovamente la parola agli intervenuti se lo ritiene utile ai fini dell'approfondimento dell'argomento in discussione.

La durata degli interventi è proporzionale al tempo dedicato ad ogni punto all'ordine del giorno e al numero di iscritti a parlare, per consentire la conclusione dei lavori nei tempi stabiliti. In caso di sfioramento dei tempi stabiliti a seguito del protrarsi dei lavori, si aggiornerà la seduta del Collegio alla prima giornata feriale utile.

Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati per gli interventi; in caso contrario il Presidente del Collegio, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

Nel rispetto del segreto di ufficio, non è consentito registrare le sedute e per un regolare proseguimento dei lavori devono essere tenuti spenti o comunque non utilizzati cellulari e dispositivi tecnologici se non quelli indispensabili allo svolgimento dei lavori.

La presenza di esperti o di persone qualificate per il ruolo e/o le competenze ricoperte, relativamente ad alcuni punti all'ordine del giorno, viene comunicata dal Presidente prima della seduta del Collegio. La presenza sarà limitata alla durata della presentazione e discussione degli specifici argomenti, non anche all'eventuale votazione.

### **Art. 10 - Votazione**

Tutti i componenti del collegio dei Docenti sono tenuti ad esprimere il proprio parere con il voto. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne quelle per l'elezione dei componenti del Comitato di Valutazione e quelle che si riferiscono a situazioni personali. Anche un solo componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale.

Una proposta di delibera è approvata:

- se votata all'unanimità;
- se votata a maggioranza.

Si distinguono due tipi di maggioranza:

- maggioranza assoluta con voto favorevole della metà più uno dei componenti del collegio, richiesta per mozioni riguardanti questioni vincolanti per tutti i docenti;
- maggioranza semplice con voto favorevole della metà più uno dei presenti, per tutte le altre proposte e iniziative, la cui attuazione non coinvolge l'intero corpo docente.

Il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Al termine della votazione il Presidente proclama i risultati della stessa.

Ciascuna votazione non può essere ripetuta più volte sullo stesso argomento, a meno che non intervengano fatti sostanzialmente nuovi.

Le deliberazioni del Collegio dei Docenti vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

### **Art. 11 - Approvazione del verbale della seduta precedente**

La bozza del verbale da approvare è disposto in visione prima della seduta di approvazione.

In apertura il Presidente mette ai voti l'approvazione del verbale della seduta precedente o ne chiede l'approvazione espressa. Nel caso ci siano osservazioni con richieste d'aggiunta e/o modifica, si procede alle integrazioni e/o rettifiche relative nel verbale della seduta corrente.

I verbali vengono approvati per alzata di mano; ciascun membro del Collegio può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.

Qualora il verbale non sia approvato integralmente il Presidente sospende e aggiorna la riunione.

### **Art. 12 - Svolgimento del dibattito collegiale**

Il Presidente mette in discussione gli argomenti secondo l'ordine del giorno, riconosce il diritto di intervento e di replica, chiude la discussione al termine degli interventi e apre le operazioni di voto.

Per ogni punto all'o.d.g. la discussione è aperta da un relatore, che illustra in sintesi l'argomento, e si conclude con una o più proposte sulle quali si esprime il voto collegiale. Il tempo previsto per l'illustrazione di ciascun punto è di norma di otto minuti.

Nella discussione ogni docente interessato può effettuare brevi interventi, specificando se trattasi di richieste di chiarimenti, di proposte in rettifica o in alternativa, di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta.

Aperta la discussione il Presidente dà la parola ai docenti secondo l'ordine delle richieste di intervento. Il tempo massimo previsto per ogni intervento è di norma cinque minuti. Nel corso del dibattito, al Presidente, ai relatori e ai presentatori di proposte, al fine di fornire eventuali chiarimenti richiesti, viene accordata la parola per ulteriori cinque minuti. Le richieste di parola per richiamo all'o.d.g. o all'osservanza del presente regolamento hanno la precedenza (mozione d'ordine). Non è consentito interrompere l'oratore, spetta tuttavia al Presidente farlo per ricondurre la discussione entro i limiti dell'argomento in esame. Esauriti gli interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.

Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

In qualità di moderatore del dibattito il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

### **Art. 13 – Modalità di votazione**

Il *quorum deliberativo* per la validità della votazione è costituito dal 50% più uno dei voti validamente espressi (favorevoli o contrari). Gli astenuti e i voti nulli non rientrano nel computo del quorum deliberativo. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne nei casi in cui riguardino persone fisiche; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

Il Presidente mette ai voti la proposta di delibera, chiedendo di esprimere i voti contrari e gli astenuti; per differenza si calcolano i voti favorevoli.

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti.

I punti trattati e votati non possono essere rimessi in discussione.

Al momento della votazione, qualora esista un fondato dubbio sul numero dei presenti, su richiesta anche di un solo membro del Collegio, il Presidente procede alla verifica del numero legale. Accertata la mancanza del numero legale, il Presidente sospende la seduta fino a quando non si ripristinano le condizioni stabilite dall'art. 5, comma 1. Se ciò non si verifica entro 15 minuti, la seduta viene tolta e aggiornata.

Se si verificano delle irregolarità nelle votazioni, il Dirigente Scolastico, su segnalazione dei collaboratori o di qualsiasi membro del Collegio può, valutate le circostanze, annullare la votazione e disporre la sua ripetizione.

#### **Art. 14 – Deliberazione**

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Le delibere del Collegio sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 15 – Sospensione o aggiornamento della seduta**

Nel caso del protrarsi della seduta per più di 30 minuti oltre l'orario previsto, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente odg.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg.

#### **Art. 16 - Verbale**

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il verbale a cura del Segretario verbalizzante, designato dal Dirigente Scolastico.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi degli assenti giustificati o meno. In esso sono registrati anche i docenti eventualmente assentatisi durante la riunione. Sono riportate le proposte e gli interventi e sono contenute le deliberazioni. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Pertanto, gli interventi dei singoli componenti sono riportati solo nel caso in cui chi interviene chieda espressamente la messa a verbale di specifiche dichiarazioni. Al verbale deve essere allegato, quale parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal Segretario. Le deliberazioni del Collegio devono indicare l'oggetto, la premessa, il dispositivo, che rappresenta la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi della deliberazione stessa e l'esito della votazione (numero dei presenti alla seduta, numero dei votanti, numero degli astenuti, numero dei voti favorevoli e dei voti contrari).

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della seduta e l'approvazione rimandata alla successiva seduta.

#### **Art. 17 – Norme finali**



Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla seduta del Collegio dei Docenti successiva alla sua approvazione e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi, fatte salve modifiche o integrazioni. Modifiche o integrazioni possono essere proposte, per iscritto al Collegio, dal Presidente o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate in sede collegiale. Viene affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica. Copia di esso è a disposizione dei docenti in segreteria.

## **ALLEGATO IX**

### **REGOLAMENTO INFANZIA**

Regolamento organico al regolamento d'istituto per la Scuola dell'Infanzia:

Turno antimeridiano:

- 3 sezioni - 8.00 – 13.00 – Accoglienza fino alle ore 9.00
  - 3 sezioni - 8.30 – 13.30 – Accoglienza fino alle ore 9.30
- Sabato** – scuola chiusa

Turno normale:

- 4 sezioni - 8.00 – 16.00 – Accoglienza fino alle ore 9.00
- Sabato** - 8.00 – 13.00 – Accoglienza fino alle ore 9.00

I bambini che usufruiscono del servizio mensa ma che, occasionalmente, hanno necessità di uscire prima delle ore 16.00, possono uscire alle ore 13.30.

Per gli alunni che, sporadicamente, non usufruiscono del servizio mensa, l'uscita è prevista alle ore 11.45.

- gli orari di ingresso e di uscita vanno rispettati rigorosamente. La costante inosservanza di detti orari sarà segnalata in segreteria;
- oltre l'orario di accoglienza verranno accolti SOLO i bambini muniti di permesso concesso dal Dirigente Scolastico in casi gravi ed eccezionali;
- i genitori sono pregati di comunicare con anticipo eventuali e motivati ingressi posticipati o uscite anticipate dei bambini;
- all'entrata gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori all'interno della scuola, direttamente in sezione;
- dopo aver dato in consegna o prelevato il proprio figlio, i genitori sono invitati a non soffermarsi nei locali della scuola o nel cortile della stessa; all'uscita della scuola, per questioni di sicurezza, sarà utile non ingombrare le vie d'uscita;
- al momento dell'uscita i bambini possono essere affidati SOLO ai genitori o a persone maggiorenni, delegate dai genitori e che esibiscano regolare documento di riconoscimento;
- i docenti, in caso di mancato ritiro del bambino, sono tenuti a contattare i genitori o la persona da essi delegata per provvedere al ritiro; il bambino verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante di sezione e del personale in servizio fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. I docenti, in caso di mancati ritiri ripetuti del bambino al termine delle lezioni, convocheranno i genitori per un colloquio esplicativo, informando dell'accaduto il Dirigente scolastico;
- per motivi di sicurezza all'entrata e all'uscita è severamente vietato ai genitori e agli alunni utilizzare le scale interne dell'edificio scolastico per spostarsi da un piano all'altro. Se i genitori hanno figli che frequentano sezioni diverse dislocate su piani diversi, lo spostamento dovrà avvenire esternamente all'edificio scolastico;
- le insegnanti non sono responsabili dei bambini e del loro comportamento se sono presenti i genitori o le persone autorizzate ad accompagnarli e a riprenderli;
- i bambini devono indossare quotidianamente abiti comodi e soprattutto pratici al fine di favorire l'autonomia (no a cinture, body, salopette, fiocchi);
- per evitare spiacevoli inconvenienti, i genitori devono accertarsi che i bambini NON portino a scuola oggetti di valore o giocattoli;
- si prega di lasciare tutti i possibili recapiti telefonici;
- dopo cinque giorni di assenza per malattia il bambino viene riammesso a scuola con certificato medico portato la mattina del rientro, insieme con il bambino;

- le assenze non dovute a motivi di salute, superiori a cinque giorni, dovranno essere comunicate preventivamente alle insegnanti e successivamente giustificate per iscritto dai genitori;
- i genitori sono pregati di comunicare alle insegnanti allergie e intolleranze alimentari dei loro figli. Ricordiamo che le insegnanti non possono somministrare a scuola medicinali ai bambini. Nell'ambito della refezione scolastica, menù "personalizzati" possono essere serviti solo ai bambini che presentano allergie o intolleranze certificate dal medico;
- sono vietati festeggiamenti vari ed è vietato introdurre a scuola caramelle o gomme da masticare;
- le attività che prevedono un contributo economico da parte delle famiglie si possono svolgere solo in orario extrascolastico (delibera del consiglio d'istituto);
- per motivi di sicurezza e igiene è fatto divieto d'ingresso dei passeggini nel plesso scolastico. Gli stessi possono essere posizionati all'esterno avendo cura di non ingombrare l'ingresso principale della scuola.

**ALLEGATO X**  
**REGOLAMENTO PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

Il presente regolamento è stato redatto secondo quanto previsto nel D.P.R n°235 del 21/11/2007 – Regolamento recante modificazioni al D.P.R. n°249 del 24/06/1998

**Scuola Primaria:** 8.20 – 13.20 dal lunedì al sabato

In particolare, al fine di evitare sovraffollamenti per le scale e i corridoi, gli alunni delle classi quarte e quinte usciranno alle 13.20, dopo circa 2 minuti usciranno gli alunni delle classi terze, seconde e prime.

**Scuola Secondaria di I grado:** 8.10 – 13.10 dal lunedì al sabato.

Servizio di pre scuola dalle ore 7.45 e post scuola fino alle ore 14.15 realizzato dalla cooperativa sociale Nidolandia

Gli alunni sono tenuti a:

- rispettare l'orario e comportarsi in modo ordinato e corretto sia all'ingresso sia all'uscita dalla scuola;
- trovarsi, all'inizio delle lezioni, seduti al proprio posto per consentire l'avvio delle attività senza perdita di tempo;
- presentarsi a scuola sempre in ordine, con abbigliamento consono all'ambiente (grembiule per la Scuola Primaria) e provvisti di tutto l'occorrente per un agevole svolgimento delle lezioni;
- indossare un abbigliamento adeguato ed essere muniti di scarpette per svolgere l'attività di educazione fisica;
- aver cura della persona, delle proprie cose, del materiale didattico, del registro di classe e delle suppellettili della scuola;
- avere un comportamento rispettoso e corretto verso il Dirigente, i docenti e tutto il personale della scuola;
- non utilizzare il telefonino o altri dispositivi elettronici (in caso di necessità, la comunicazione con la famiglia avverrà tramite Segreteria; se in possesso di tali apparecchiature, queste andranno consegnate all'insegnante della prima ora e riprese negli ultimi cinque minuti dell'ultima ora; negli spostamenti di ambiente la responsabilità per la mancata custodia sarà degli studenti);
- avere rispetto di se stessi e dei compagni di scuola;
- avere, anche davanti alla scuola, un comportamento corretto e responsabile;
- non danneggiare muri, banchi, sedie, ecc. con scritte o incisioni varie;
- mantenere sempre in ordine e pulita l'aula e usare il bagno in modo corretto;
- trattenersi, nei bagni, lo stretto necessario;
- muoversi, durante il trasferimento in palestra o in aule speciali, in ordine e in silenzio;
- uscire dalla classe solo dietro autorizzazione del docente e in caso di effettiva necessità;
- durante il consumo della merenda, gli alunni devono rimanere con l'insegnante della ora e, in caso di necessità, dei collaboratori scolastici;
- avere sempre a disposizione il diario per la registrazione giornaliera dei compiti;
- le comunicazioni scuola-famiglia sono concordate con la segreteria;
- rispettare all'uscita della scuola, fin dal momento della campana, le norme di sicurezza.

Gli alunni devono, inoltre, osservare le seguenti disposizioni che regolano i rapporti con i genitori:

- le assenze devono essere giustificate da un genitore o da chi ne fa le veci; le riserve devono essere sciolte entro tre giorni; sono esibite all'insegnante della prima ora di lezione che annota sul registro di classe le assenze e le giustificazioni;

- per le assenze dovute a motivi di salute, che superano i cinque giorni consecutivi, compresi i festivi, la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico nel quale sia indicata l' idoneità alla frequenza scolastica;
- le uscite anticipate, anche in caso di malessere, devono essere autorizzate dal Dirigente o da un suo delegato; il prelievo dovrà avvenire solo attraverso le figure genitoriali o adulti regolarmente delegati con certificazione già presente agli atti della scuola;
- i colloqui dei familiari con i docenti sono regolati da ciascun ordine di scuola;
- i genitori non hanno accesso ai locali della scuola (aule, corridoi) durante le ore di lezione antimeridiane e pomeridiane.

All'interno dell'edificio scolastico non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni, né si ammette la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo. Inoltre, è vietato festeggiare compleanni e feste varie.

Dal regolamento d'Istituto potranno scaturire, per ogni singola realtà classe, norme dettagliate che migliorino l'andamento comportamentale e la convivenza democratica e civile di ciascuno. Tale compito può espletarlo ogni Consiglio di classe, di interclasse sulla base dei bisogni accertati.

### ***Disposizioni per l'ingresso e l'uscita degli alunni:***

#### **SCUOLA PRIMARIA**

- In ingresso: i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli fino al portone della scuola; i collaboratori sorveglieranno gli alunni fino al loro ingresso in aula.
- Al termine delle lezioni i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe loro affidata fino al punto stabilito nelle pertinenze della scuola e a riconsegnare gli alunni ai genitori o alle persone da essi delegate; i collaboratori provvederanno con i docenti a garantire un deflusso regolare degli stessi.
- I docenti, in caso di mancato ritiro del bambino, sono tenuti a contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; il bambino verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante di classe e del personale in servizio fino all'arrivo di genitori o persona delegata. I docenti, in caso di mancati ritiri ripetuti del bambino al termine delle lezioni, convocheranno i genitori per un colloquio esplicativo, e informeranno dell'accaduto il Dirigente scolastico.
- Utilizzo scuolabus: al termine delle lezioni i collaboratori scolastici accompagneranno allo scuolabus gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico e vigileranno sulla loro effettiva salita nel mezzo di trasporto. In caso di ritardo dei mezzi di trasporto gli alunni verranno trattenuti dai collaboratori scolastici all'interno della scuola fino all'arrivo degli stessi.

#### **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

- In ingresso: i collaboratori vigileranno che gli alunni raggiungano ordinatamente le rispettive classi; i docenti accoglieranno gli alunni nelle rispettive classi, cinque minuti prima dell'orario delle lezioni;
- Al termine delle lezioni: i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe loro affidata fino al portone d'ingresso, evitando sovraffollamenti per le scale e i corridoi, e a controllare che tutti gli studenti si allontanino ed escano dal portone ordinatamente; i collaboratori provvederanno con i docenti a garantire un deflusso regolare degli stessi.
- Gli insegnanti dell'ultima ora accompagneranno i ragazzi al portone d'ingresso dell'Istituto, dove saranno fisicamente prelevati dai genitori o da adulti regolarmente delegati con specifica documentazione già agli atti della Scuola. Qualora tale passaggio non possa essere determinato per l'assenza dei genitori, i ragazzi saranno vigilati all'interno della scuola dal personale scolastico sino all'arrivo di chi è preposto al prelievo. E' possibile liberare la scuola dagli obblighi di vigilanza qualora i sig.ri Genitori, utilizzando una particolare modulistica, dichiarino, propria sponte, che è intendimento formale autorizzare il ritorno a casa dei ragazzi

senza il regolare prelievo, dunque in forma libera, sia alla conclusione delle attività curriculari che di quelle extracurricolari pomeridiane. Resta inteso che in mancanza della citata liberatoria resta in vigore tutta la disciplina sopra dichiarata.

## **ALLEGATO XI**

### **REGOLAMENTO CORSO INDIRIZZO MUSICALE**

#### **Normativa di riferimento**

Il Corso ad indirizzo musicale è organizzato tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) della Scuola e degli ordinamenti vigenti in materia di insegnamento dello strumento musicale nella Scuola Secondaria di I grado, con particolare riferimento alle seguenti norme:

- D.M. 03 agosto 1979 "Corsi Sperimentali ad orientamento musicale";
- D.M. 13 febbraio 1996 "Nuova disciplina della sperimentazione nelle scuole medie ad indirizzo musicale";
- Legge n. 124 del 3 maggio 1999, art. 11, comma 9 "Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad Indirizzo musicale della scuola media";
- D.M. del 6 agosto 1999 n. 201 "Corsi ad Indirizzo musicale nella scuola media - Riconduzione ad Ordinamento - Istituzione classe di concorso di strumento musicale nella scuola media";
- D.Lgs del 16 aprile 2017 n. 60 "Promozione della cultura umanistica e valorizzazione del patrimonio e delle produzioni culturali".

#### **Premessa**

##### ***Il valore dell'insegnamento dello Strumento musicale e gli obiettivi educativi***

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della Scuola Secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé; in questo integrando e potenziando le finalità generali del Piano dell'Offerta Formativa della Scuola. Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, sono alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola media non esclude la valorizzazione delle eccellenze.

#### **ISCRIZIONE AI CORSI**

**1.1** Il Corso ad indirizzo musicale è opzionale e la volontà di frequentarlo è espressa di norma dalle famiglie all'atto dell'iscrizione alla classe prima attraverso la compilazione online della specifica sezione. I genitori esprimeranno anche un ordine di priorità ai quattro strumenti (flauto traverso, pianoforte, percussioni e violino) per i quali la scuola fornisce l'insegnamento. L'ordine scelto dalla famiglia non è vincolante per l'assegnazione dello strumento in quanto sarà la Commissione esaminatrice a provvedere in merito, previa prova attitudinale.

**1.2** Una volta scelto ed assegnato dalla Scuola, lo Strumento musicale è materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente. Nel corso del triennio il profitto di ogni allievo verrà valutato nelle schede quadrimestrali. Durante l'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione è prevista una prova pratica di Strumento musicale.

**1.3** Per l'accesso al Corso è prevista un'apposita prova orientativo-attitudinale predisposta dall'Istituto. La data è fissata dal Dirigente Scolastico e resa nota con la pubblicazione del modulo per le iscrizioni online. Salvo esigenze particolari o diverse disposizioni ministeriali la prova si svolge entro 15 giorni dal termine per le iscrizioni alle prime classi dell'anno scolastico successivo. Eventuali

sessioni suppletive sono disposte dal Dirigente Scolastico per tenere conto di casi ed esigenze particolari e per assenze degli alunni richiedenti l'iscrizione dovute a particolari e giustificati motivi.

#### **1.4 ACCOGLIENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

Gli studenti diversamente abili hanno diritto ad essere accolti nel corso ad indirizzo musicale, previa prova differenziata atta a definire l'attitudine allo studio di uno strumento musicale.

#### **PROVA ATTITUDINALE**

**2.1 LA COMMISSIONE** Presieduta dal Dirigente Scolastico o un suo delegato, la Commissione è composta dai 4 docenti di Strumento musicale e dal docente di Educazione musicale in servizio nella scuola. I docenti che eventualmente avessero rapporti didattici e di parentela con i candidati si asterranno dal presenziare alle prove specifiche e alla loro valutazione.

**2.2 TIPI DI PROVA** La prova orientativo-attitudinale non richiede il possesso di una competenza specifica. Essa è finalizzata, infatti, all'accertamento e alla valutazione della predisposizione allo studio della musica e di uno strumento musicale in particolare, anche in considerazione delle caratteristiche fisiche.

**2.3 PROVE PROPOSTE** La prova orientativo-attitudinale è articolata nel seguente modo: 1. accertamento del senso ritmico-motorio; 2. accertamento della capacità di memorizzazione e di discriminazione di melodie; 3. accertamento della capacità di percezione della semplicità e della complessità; 4. accertamento delle capacità di intonazione; 5. approccio agli strumenti musicali previsti dal corso; 6. colloquio finale.

**2.4 VALUTAZIONE** Al termine di ogni singola prova, la Commissione redige una griglia per la valutazione delle competenze e delle attitudini rilevate attribuendo un punteggio da 1 a 3 per ogni proposta musicale rivolta al candidato. L'idoneità viene assegnata in presenza di un risultato sufficiente nella globalità delle prove (punteggio uguale o superiore a 24).

**2.5 GRADUATORIA** La graduatoria di merito degli alunni ammessi alla frequenza del corso ad indirizzo musicale con l'indicazione dello strumento assegnato è pubblicata all'Albo dell'Istituto e sul sito web della Scuola. Gli alunni risultati idonei ma non ammessi per mancanza di posti, sono inseriti, in base al punteggio conseguito, in una graduatoria aggiuntiva da utilizzare per nuovi inserimenti a seguito di sopraggiunte disponibilità di posti.

**2.6 FORMAZIONE DELLE CLASSI** Gli alunni che frequentano l'indirizzo musicale sono inseriti in un'unica sezione solo nel caso in cui si raggiunga un numero di iscrizioni sufficiente a formare la classe (almeno 24 studenti), altrimenti gli alunni di strumento verranno distribuiti in maniera omogenea in tutte le classi.

#### **3. RINUNCE E PASSAGGI**

Compatibilmente con la scadenza prevista per la definizione dell'organico di diritto è ammesso: entro 5 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria degli ammessi presentare richiesta di passaggio ad altro strumento che sarà valutata dalla Commissione;

entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria degli ammessi presentare rinuncia da parte della famiglia alla frequenza dell'alunno al Corso di Strumento musicale.

Non sono ammessi di norma passaggi da uno strumento all'altro, fatta salva una rivalutazione della situazione dell'alunno da parte della Commissione.

#### **TRASFERIMENTI DA ALTRI ISTITUTI**



**4.1** Gli alunni provenienti da altri Istituti che hanno frequentato il Corso ad indirizzo musicale possono essere ammessi, a richiesta, nelle classi seconde o terze dell'Istituto per lo stesso strumento studiato e presente tra quelli previsti nella Scuola.

**4.2** Gli alunni provenienti da altri Istituti che non hanno frequentato il Corso ad indirizzo musicale possono essere ammessi, a richiesta, nelle classi seconde e terze dell'Istituto previo superamento di un esame che verifichi il possesso delle necessarie competenze strumentali.

## **5. ORGANIZZAZIONE DELLE LEZIONI**

Le lezioni del Corso di Strumento musicale si svolgono in orario pomeridiano a partire dalle ore 13,10. I corsi sono organizzati, a cadenza settimanale, nel modo seguente:

- 1 lezione individuale, il cui orario viene stabilito in accordo con il docente all'inizio dell'anno scolastico;

- 1 lezione collettiva di musica d'insieme e/o di teoria e solfeggio che in alcuni periodi dell'anno è sostituita da attività orchestrale. L'articolazione oraria delle attività è determinata dalla Scuola. Il calendario settimanale delle lezioni ordinarie è articolato dal lunedì al venerdì, tenuto conto delle esigenze espresse dalle famiglie, delle problematiche logistiche e di trasporto degli allievi e, in applicazione dell'Autonomia scolastica, strutturando l'orario dei singoli docenti con la flessibilità legata alla necessaria realizzazione di attività di musica di insieme, eventi ed esibizioni di singoli, ensemble ed orchestra.

## **6. LA PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE ATTIVITA'**

Agli alunni iscritti ai Corsi ad indirizzo musicale è richiesta a casa una pratica costante con lo strumento. Ogni alunno frequentante il Corso ad Indirizzo Musicale deve avere uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano. La scuola può concedere in comodato d'uso per il triennio strumenti musicali di sua proprietà nei limiti della relativa disponibilità, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto. Le attività del Corso ad Indirizzo Musicale sono curricolari e hanno quindi priorità su eventuali attività "aggiuntive" ed extrascolastiche. La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola. L'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte ore annuale ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale. L'assenza alle lezioni individuali, alle prove d'insieme e alle prove orchestrali deve essere giustificata come da regolamento d'Istituto.

## ALLEGATO XII

### REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE

#### ART. 1 - Finalità

1. La scuola considera le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi o progetti comunali, provinciali, regionali, nazionali, europei, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i viaggi di istruzione (da uno a più giorni) parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e dei progetti didattici curricolari inseriti nella programmazione di ciascun Consiglio di Classe per singole discipline o per percorsi interdisciplinari.
2. Le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola e vengono effettuate per esigenze didattiche connesse al programma di insegnamento, alla programmazione didattica e alle esigenze del POF/POFT.
3. La loro gestione rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità delle istituzioni scolastiche. La scuola pertanto determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione, individua partecipanti e accompagnatori, destinazione e durata.
4. Le attività e soggiorni sportivi costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la supervisione dei docenti di educazione fisica e con la collaborazione di tutti i docenti.
2. Le visite e i viaggi di istruzione devono essere programmati nel rispetto dei seguenti criteri educativi:
  - 1) tutte le iniziative devono far parte della Programmazione didattica;
  - 2) tutte le iniziative devono perseguire scopi istruttivi, culturali, relazionali e di socializzazione;
  - 3) tutte le iniziative devono rappresentare un'occasione speciale di arricchimento personale.

#### ART. 2 - Tipologie di visite guidate e viaggi di istruzione

1. Lezioni esterne che si esauriscono entro l'orario di lezione del docente accompagnatore.
2. Visite guidate - Per "visite guidate" si intendono tutte le iniziative che comportino qualsiasi uscita dalla sede scolastica in attuazione della programmazione didattica elaborata dai docenti.
  - 2.1 Le visite guidate possono essere:
    - a. uscite a piedi verso mete facilmente raggiungibili;
    - b. uscite con autobus di linea e/o altri mezzi in ambito cittadino;
    - c. uscite con autobus a noleggio, autobus di linea extraurbana, treno e barca.
3. Viaggi di integrazione culturale (effettuabili sia in Italia che all'estero)
4. Viaggi connessi ad attività sportive

**Il Dirigente Scolastico può autorizzare la partecipazione a spettacoli, mostre, iniziative culturali e sportive per i quali non è stata possibile preventiva programmazione e nello stesso tempo autorizzare la variazione di date e di viaggi di istruzione per cause impreviste (maltempo, indisponibilità bus, emergenze sanitarie...).**

#### ART. 3 - Autorizzazioni

1. Per tutte le visite guidate, viaggi di istruzione, viaggi connessi ad attività sportive deve essere acquisita l'autorizzazione scritta dei genitori degli alunni.
2. Per visite guidate che consistano in uscite di durata inferiore o pari all'orario giornaliero, l'autorizzazione dei genitori viene acquisita in forma scritta all'inizio dell'anno scolastico, fermo restando la comunicazione scritta ai genitori da parte dei docenti entro il giorno precedente l'uscita.
3. Per le visite guidate che abbiano una durata superiore all'orario giornaliero o che comportino il noleggio di pullman o di altri mezzi di trasporto o il pernottamento nella località di destinazione, l'autorizzazione scritta va richiesta volta per volta. Le autorizzazioni firmate dai genitori vanno conservate fra la documentazione di ciascuna singola visita guidata fino alla fine dell'anno scolastico ed oltre l'anno scolastico in caso di contenzioso.

#### **ART. 4 - Accompagnatori**

1. Gli accompagnatori degli alunni sono i docenti di classe, ma anche il personale ATA può svolgere funzioni di accompagnatore. E' prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni al massimo estendibile a n. 3 per classe. Per gli alunni disabili si provvederà in base alla gravità della disabilità. Di norma dovrà esserci uno specifico accompagnatore ogni 2 alunni con disabilità (valutato il livello di autonomia dell'alunno).

La partecipazione degli alunni con handicap alle gite, intese come momenti formativi di enorme importanza, è garantita dalla L 104/92, art 12 c. 1, 2, 3 e 4 e delle Circolari emanate successivamente. In caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap **la sorveglianza potrà essere affidata all'insegnante di sostegno ma non necessariamente, potrà essere designato anche un altro docente, o un operatore di assistenza, un collaboratore scolastico, un parente** o ad altre figure, professionali. Tale figura, quindi, dovrà essere nota e predisposta dalla scuola in via preliminare in modo da organizzare le uscite didattiche o gli eventi extrascolastici tenendo conto anche di queste necessità.

Si procederà a designare un qualificato accompagnatore ogni 2 alunni al massimo, nonché a predisporre ogni altra forma di sostegno commisurata alla gravità della disabilità e alla complessità della gita. Potranno pertanto essere previste le seguenti forme di sostegno, elencate in ordine di priorità:

- a) aumento del numero di docenti accompagnatori;
- b) possibilità della partecipazione all'assistente o altra figura autorizzata;
- c) possibilità della partecipazione per uno o più collaboratori scolastici;
- d) possibilità della partecipazione ad uno dei genitori dell'alunno disabile.

La partecipazione dei genitori di alunni con particolari malattie (es. diabete, celiachia, ecc...) sarà valutata ed eventualmente autorizzata di volta in volta.

La partecipazione di genitori diversi rispetto ai casi citati, è consentita esclusivamente ai rappresentanti di classe/sezione.

La partecipazione dei genitori o delle altre persone maggiorenni delegate, deve essere comunque autorizzata dal Dirigente Scolastico e, in ogni caso, non può comportare oneri per la scuola.

In caso di **disabilità grave**, è opportuno "invitare" alla gita o viaggio di istruzione un **assistente all'autonomia**. In realtà, questo passaggio è fortemente proposto dalle stesse famiglie, che già dispongono, nella maggior parte delle volte, di assistenti capaci e formati che conoscono perfettamente lo studente. In tal caso, potrebbero diventare un utile supporto per il docente designato all'accompagnamento dell'alunno H.

Si rammenta che l'assistenza al bambino disabile non è di esclusiva competenza dell'insegnante di sostegno ma va equamente distribuita tra tutti i docenti della classe. Nel caso, invece, di partecipazione del genitore, questi avrà assistenza esclusiva sul proprio figlio disabile e potrà essere affiancato in questo compito dall'insegnante di sostegno. Lo stesso dicasi per la partecipazione eventuale dell'assistente comunale.

Gli accompagnatori non docenti sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione circa il proprio impegno a partecipare all'uscita con l'assunzione dell'obbligo di vigilanza e sono coperti da polizza assicurativa. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con il Dirigente Scolastico gli eventuali impegni.

#### **ART. 5 - Programmazione**

1. Le iniziative sono programmate dai docenti nell'ambito della più generale programmazione educativa e didattica ed in coerenza con il POFT.
2. Organi competenti per la programmazione e gli adempimenti
  - a) Consiglio di Classe: progetto e programma del viaggio, possibilmente condiviso con gli allievi.
3. Tempi: entro e non oltre il 20 Dicembre.

4. Nel progetto/programma dovranno risultare:
  - a. La motivazione didattica della visita/viaggio;
  - b. Il suo riferimento disciplinare, pluridisciplinare e interdisciplinare nel progetto educativo della classe/i;
  - c. Il giorno/i, la meta, l'ora di partenza e l'ora di rientro presunta con il dettaglio del percorso effettuato, delle soste previste, dei luoghi da visitare.
  - d. Numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori e il mezzo di trasporto che si intende utilizzare; Si auspica la totale partecipazione della classe. **Viene comunque confermato il quorum del 50%+ 1 di partecipanti ad ogni viaggio di istruzione che coinvolga l'intera classe salvo si tratti di viaggi che contemplino la partecipazione di studenti a gruppi di indirizzo diversi.**
  - e. I nominativi del referente organizzatore del viaggio e delle persone adulte che partecipano alla visita guidata in qualità di accompagnatori (docenti e sostituti, collaboratori scolastici, eventuale presenza di altri soggetti per situazioni connesse alla presenza di alunni H).
5. In base alla disponibilità dei docenti accompagnatori proposti dal Consiglio di Classe all'interno dei relativi progetti il Dirigente Scolastico, su mandato del Consiglio di Istituto, provvederà alle nomine secondo le procedure previste.
  - b) Collegio dei Docenti: coordinamento di Istituto delle iniziative e approvazione del piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.
6. Tempi: entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno.
  - c) Giunta esecutiva e Consiglio di Istituto: delibere di competenza per le parti organizzative ed amministrative, bandi di gara, scelta dei preventivi, esecutività delle iniziative, contratti.
7. Tempi: entro il 31 gennaio di ogni anno

## **Regole di comportamento per i viaggi d'istruzione**

### **A) Responsabilità della Famiglia:**

- ⤴ La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi.
- ⤴ La famiglia è responsabile di eventuali aggravamenti di salute, crisi, ricoveri ecc., in caso non abbia informato i docenti su problemi di salute prima della partenza oppure non abbia messo nella valigia del figlio i farmaci appositi.
- ⤴ La famiglia deve dare al figlio i farmaci che assume di solito per disturbi lievi (es. Tachipirina, Vivin C, Aspirina, farmaci per mal di gola, per calmare tosse ecc.)

### **B) Compiti dei Docenti Accompagnatori.**

#### **□ A bordo del pullman**

- ⤴ Per prevenire episodi vandalici, all'inizio e alla fine del viaggio controllare, insieme al conducente, le condizioni del mezzo: se si saranno verificati danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, quali tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere ecc., il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.
- ⤴ Controllare che gli studenti tengano un comportamento corretto durante il viaggio.
- ⤴ Controllare che gli studenti non tengano i seguenti Comportamenti Vietati:  
Fumare, consumare cibi e bevande, disturbare conducente e passeggeri.

#### **□ Sistemazione alberghiera**

- ⤴ All'arrivo in hotel, verificare se vi sono danni nelle camere insieme a uno studente e comunicarlo alla reception; prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile.
- ⤴ Controllare che gli studenti evitino i seguenti Comportamenti Vietati:  
Parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi, sbattere le porte.  
Sporgersi da finestre o balconi.  
Uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti.  
Uscire dall'hotel senza essere accompagnati da un docente

### **C) Comportamento degli studenti**

#### **Ore notturne**

- ⤴ Le ore notturne sono dedicate al riposo, per questo motivo la sera, gli studenti non possono uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti per il riposo notturno: in qualsiasi momento i docenti potranno fare un controllo delle camere e gli studenti sono tenuti ad aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato.

**Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal portiere di notte o da altri ospiti dell'hotel a causa di comportamenti rumorosi o irrispettosi, il fatto costituirà, per gli studenti, un'aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà data dal Consiglio di Classe al ritorno dal viaggio.**

#### **Denaro / oggetti di valore**

- ⤴ In luoghi affollati controllare che gli studenti indossino lo zaino davanti al corpo, non sulle spalle.
- ⤴ In caso di furto/smarrimento di oggetti, il responsabile è il proprietario e i docenti sposteranno denuncia alle autorità competenti.

#### **Pranzo libero e/o al sacco qualora previsto nei programmi**

- ⤴ Il pranzo non organizzato, cosiddetto "libero", deve essere consumato nel momento e luogo concordati con gli studenti.
- ⤴ Bevande: è permesso acquistare/consumare **solo** acqua e bibite analcoliche: ogni abuso (acquistare, consumare o portare da casa bevande alcoliche, anche a bassa gradazione) sarà punito a norma del Regolamento di Istituto.

**Gli studenti devono informare i docenti per ogni spostamento dal gruppo di riferimento: attardarsi in luoghi senza avvertire o altre iniziative personali non autorizzate saranno sanzionate con provvedimenti disciplinari.**

Il comportamento durante i pasti deve essere rispettoso dei luoghi e delle persone che li frequentano.

#### **Telefono**

- ⤴ Durante le visite i cellulari devono essere spenti; è permesso usarli solo nei seguenti momenti: durante i pasti (colazione, pranzo e cena), dopo cena e in camera; l'uso del cellulare in momenti non permessi prevede il ritiro del cellulare stesso e la riconsegna a un genitore dopo il ritorno dal viaggio.

#### **Attività Visite guidate**

- ⤴ Verifica in itinere: il viaggio d'Istruzione è attività didattica fuori dalla scuola, quindi i docenti, attraverso l'osservazione degli studenti, verificheranno il loro grado di coinvolgimento, le attività svolte sul campo, l'interesse e l'attenzione nell'ascolto delle guide,

il comportamento durante le attività. Al ritorno sarà verificata l'efficacia del viaggio tramite attività di Verifica di vario tipo.

- ⤴ Controllare che gli studenti non tengano i seguenti Comportamenti Vietati:

Telefonare/Rispondere al telefono, mandare/leggere messaggi, nei momenti non consentiti,

### **Privacy**

Controllare che:

- ⤴ venga rispettato il divieto di foto/riprese previsto in luoghi d'arte o religiosi.
- ⤴ non venga violata la privacy di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto.

### **Gruppi**

- ⤴ Chiedere agli studenti di formare gruppi di 3/5 persone con 1 capogruppo che collabori con i docenti controllando che il proprio gruppo sia sempre completo.

**Chiedere di rispettare rigorosamente gli appuntamenti e di arrivare sempre 5 minuti prima di ogni appuntamento.**

## **D ) Provvedimenti Disciplinari**

**Al ritorno dal viaggio, sentiti gli accompagnatori, il Consiglio di Classe sanzionerà eventuali violazioni del Regolamento d'Istituto e delle regole di comportamento elencate nel presente documento, attraverso provvedimenti disciplinari..**

I provvedimenti disciplinari potranno essere di vario tipo, per esempio:

- ⤴ Nota disciplinare.
- ⤴ Sospensione individuale o di più studenti per un numero di giorni da valutare.
- ⤴ Divieto di partecipazione di singoli studenti alle Uscite Didattiche per il resto dell'Anno Scolastico.
- ⤴ Blocco di tutte le Uscite Didattiche dell'intera classe per il resto dell'Anno Scolastico.
- ⤴ Divieto di partecipazione di singoli studenti o dell'intera classe al Viaggio d'Istruzione nell'anno scolastico successivo.

**E ) Qualora gli studenti minori non condividessero tale regolamento, avranno libera facoltà, per il tramite dei genitori, di non aderire ad ogni tipo di viaggio d'istruzione**

**ALLEGATO XIII**  
**REGOLAMENTO LABORATORIO MULTIMEDIALE**  
**e UTILIZZO NOTEBOOK – LIM DI CLASSE**

REGOLAMENTO del LABORATORIO MULTIMEDIALE

L'aula multimediale della scuola è patrimonio comune. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

**ART. 1**

L'accesso e l'utilizzo dell'aula multimediale sono consentiti a:

- docenti con alunni;
- ospiti dell'Istituto autorizzati dal Dirigente Scolastico e accompagnati dal personale interno;
- singoli docenti, quando l'aula multimediale risulti libera;
- docenti, ATA, DSGA e DS per seminari, corsi di aggiornamento, riunioni collegiali o con esterni (ad es. genitori);
- responsabili di attività extrascolastiche, autorizzati dal Dirigente Scolastico.

E' consentito l'utilizzo del laboratorio per l'espletamento di attività curricolari e progetti extracurricolari, previo accordo con il responsabile. Nel caso di richiesta contestuale da parte di più docenti si concorderà una variazione dei tempi di attuazione delle attività da svolgere.

Per attività di formazione dei docenti, di iniziativa della scuola, il laboratorio verrà utilizzato in via prioritaria rispetto ad altre attività e secondo gli accordi stabiliti con il DS e con il Responsabile di laboratorio.

Il personale esterno può accedere al laboratorio in occasione di corsi organizzati oppure ospitati dall'Istituto, preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, e in presenza di un insegnante della scuola o del Responsabile di laboratorio.

L'accesso al laboratorio è tassativamente vietato a persone non autorizzate.

**ART. 2**

Per poter accedere all'aula multimediale occorre prenotarsi e registrarsi.

La **prenotazione** avviene attraverso l'apposizione del proprio nome sul prospetto mensile affisso sulla porta di accesso all'aula stessa.

Modalità di prenotazione:

- i prospetti mensili affissi alla porta di accesso dell'aula multimediale valgono da registro delle prenotazioni; sarà cura degli aventi diritto segnare la calendarizzazione puntuale dell'utilizzo dell'aula su tali prospetti. La prenotazione è a cadenza mensile.
- **In caso di concorrenza di richieste nella medesima giornata e orario, sarà seguito il criterio dell'ordine di prenotazione; qualora l'uso dell'aula sia richiesto contemporaneamente da più aventi diritto nell'arco del mese, uno stesso avente diritto non potrà usufruire del laboratorio per più di due volte alla settimana.**

**ART. 3 - UTILIZZO NOTEBOOK E LIM**

**Premessa:**

I computer e le LIM sono patrimonio della scuola e quindi dell'intera comunità, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere in efficienza le attrezzature stesse.

**ACCESSO E UTILIZZO DEI PC**

I PC e le LIM sono riservati esclusivamente ai docenti e possono essere utilizzati per attività di aggiornamento o altre attività connesse con impegni didattici (preparazione lezioni, verifiche, verbali, registro elettronico, ecc....)

E' vietato l'**uso privato** o non connesso con le attività dell'Istituzione scolastica.

## DISPOSIZIONI

- Ad ogni classe corrisponde un portatile dedicato che, prima dell'inizio delle lezioni, si troverà nell'armadio presso l'ufficio di segreteria. L'assistente amministrativo o il DSGA provvederanno ad aprire l'armadio/cassaforte ed ogni insegnante (gli alunni non potranno assolutamente essere delegati a questo compito) prenderà il portatile della classe nella quale farà lezione. Ogni portatile avrà una etichetta con il nome della classe e sarà in un apposito spazio dell'armadio.
- All'inizio delle lezioni l'insegnante della prima ora deve portare in classe il portatile.
- L'insegnante responsabile del portatile deve assicurarsi sempre che sia caricato o che abbia una durata della batteria sufficiente per l'intero arco della mattinata. In caso contrario deve collegare il cavo di alimentazione e caricare il portatile durante la lezione.
- L'insegnante provvederà ad accendere il computer ed ad utilizzarlo, nel caso in cui autorizzi un alunno all'uso, ne rimane comunque responsabile.
- Al termine della propria lezione è importante uscire dalla connessione, lasciando comunque acceso il computer, senza lasciarlo incustodito.
- In caso l'insegnante debba allontanarsi temporaneamente dall'aula deve uscire dalla connessione e chiamare altra persona (insegnante, collaboratore scolastico) che vigili sul dispositivo.
- Alla fine delle lezioni il portatile deve essere spento e riportato in cassaforte. Il relativo cavo di alimentazione può essere lasciato in classe dopo aver controllato che non sia collegato alla rete elettrica. La LIM e il proiettore devono essere spenti.
- Quando tutti i portatili saranno riposti nell'armadio cassaforte, l'assistente amministrativo o il DSGA provvederanno a chiudere l'armadio.
- E' responsabile del portatile l'insegnante, curricolare e di sostegno, che in quell'ora è incaricato ad essere in classe sia per ragioni d'orario, sia perché supplente. Si sottolinea che è assolutamente vietato installare software di qualsiasi tipo, senza essersi prima consultati con il docente responsabile. Si consiglia altresì di non usare chiavette USB per evitare il diffondersi di virus e altri malware.
- Segnalare immediatamente al docente responsabile qualsiasi rottura o anomalia nel funzionamento dei dispositivi per poter procedere subito alla risoluzione dei problemi. Si ricorda che in caso di danni provocati esiste il dovere di risarcire.
- L'utilizzo dei PC e delle LIM di classe è consentito anche in orario pomeridiano per i laboratori contenuti nel PTOF e per le attività di strumento musicale. Anche in questo caso l'insegnante che usufruisce delle apparecchiature dovrà obbligatoriamente provvedere personalmente al prelievo e al deposito del PC e dovrà rispettare tutte le disposizioni sopra riportate.



## ALLEGATO XIV

### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE**

#### **Premessa**

L'accesso alla palestra e ai locali e servizi annessi è subordinato al rispetto del presente regolamento.

#### **Norme generali e compiti dell'insegnante e dei collaboratori di palestra**

- Le chiavi della palestra, del locale attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti che ne sono custodi insieme ai collaboratori scolastici di palestra.
- Gli insegnanti di Educazione Fisica e i docenti di attività motoria della Scuola Primaria in servizio presso l'Istituto sono responsabili, nelle loro ore, della conservazione e del riordino degli stessi.
- Il docente di educazione fisica può autorizzare, alla fine della lezione, qualche alunno a riporre correttamente gli attrezzi utilizzati.
- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi.
- Eventuali danni alle attrezzature (grandi e piccoli attrezzi) oltre a quelli causati dall'usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico o all'Ufficio di segreteria che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
- Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.
- Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati ai collaboratori scolastici della palestra che ne curano, tra l'altro, la pulizia.
- Le società sportive che hanno accesso all'impianto possono utilizzare solo alcune delle attrezzature fisse, con esclusione del materiale di consumo.
- I responsabili delle società, autorizzate dal Consiglio d'Istituto ad un uso temporaneo e precario dell'impianto, devono sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità del corretto utilizzo del predetto e del rimborso di danni da loro eventualmente arrecati alla struttura o attrezzatura.
- Le società esterne devono, inoltre, garantire la perfetta pulizia della palestra, degli spogliatoi e dei locali annessi da loro utilizzati, nonché lo smaltimento dei rifiuti da loro prodotti.
- E' fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'Istituto nei locali della palestra senza la presenza di un docente autorizzato all'insegnamento dell'Educazione Fisica.

#### **Norme per gli alunni**

- Gli alunni, durante le lezioni, devono calzare scarpe ginniche pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate; indossare tuta da ginnastica con Tshirt.
- Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi (orecchini, collane, fermagli, spille, bracciali, ecc.) durante lo svolgimento delle attività ginniche.
- E' vietato agli studenti entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di Educazione Fisica.
- E' vietato agli studenti usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri.
- Per indossare la tuta e le scarpette e per l'igiene personale, agli studenti sono consentiti 5 minuti prima dell'inizio della lezione e 5 minuti prima della fine dell'ora di lezione.

#### **Regolamento per l'utilizzo della palestra e delle attrezzature sportive**

- Non è consentito agli studenti sostare negli spogliatoi e il loro utilizzo per bisogni personali durante l'ora di lezione deve essere chiesto ed autorizzato dall'insegnante.
- Gli alunni sono invitati a non portare o lasciare incustoditi negli spogliatoi o nella palestra oggetti di valore. Gli insegnanti e il personale di palestra non sono obbligati a custodirli e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
- L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto deve essere denunciato verbalmente allo stesso entro il termine dell'ora di lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattina in cui è avvenuto.
- Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
- E' vietato consumare alimenti e introdurre lattine o bottiglie in palestra e negli spogliatoi.
- Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'alunno ad astenersi dalle lezioni di pratica dovranno essere supportate da un certificato del medico curante che dovrà indicare il periodo di riposo necessario.
- Gli alunni che partecipano alle attività sportive a livello scolastico devono presentare un certificato medico per "attività non agonistiche".
- Gli studenti con problemi di salute devono informare l'insegnante.
- Gli studenti per gravi problematiche di salute possono presentare domanda di esonero all'attività pratica in segreteria allegando il certificato rilasciato dall'ASL a norma dell'art.3 della Legge 07/02/1958 n°88.
- Gli studenti esonerati devono comunque presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante anche in compiti di giuria e arbitraggio.
- E' vietato tenere accesi i cellulari durante le lezioni pratiche e teoriche. Gli stessi dovranno essere depositati, spenti, in uno scatolo, come di consueto, che sarà custodito dall'insegnante.

Non essendo presente una linea telefonica nei locali della palestra, all'insegnante è consentito l'uso del cellulare per comunicazioni con la sede centrale dell'Istituto.

## **CONDIZIONI PER CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DELLA PALESTRA DELL' ISTITUTO**

### **Obblighi del Concessionario**

Il Concessionario si impegna:

- a sollevare la Scuola da ogni responsabilità per danni a persone o cose che avessero a determinarsi in dipendenza dell'utilizzo dei locali di cui si tratta;
- alla custodia dell'impianto da effettuarsi anche durante la pratica dell'attività sportiva provvedendo alla relativa apertura e chiusura dello stesso;
- a provvedere autonomamente alla pulizia della palestra e dei relativi servizi annessi dopo l'utilizzo;
- a non utilizzare la struttura per gare o campionati federali o altre manifestazioni sportive con o senza la presenza di pubblico. Agli accompagnatori dei singoli atleti, genitori compresi, non è consentita la sosta all'interno degli impianti;
- a consentire l'accesso all'impianto ai soli atleti, unitamente ai tecnici e agli accompagnatori coperti da regolare assicurazione;
- a non installare attrezzature fisse o asportare quelle esistenti senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- a garantire la propria funzionalità all'impianto, al termine dell'orario d'utilizzo con un'adeguata manutenzione degli attrezzi che, in ogni caso, devono essere ricollocati nella posizione in cui erano all'inizio dell'orario di utilizzo;
- a fare uso esclusivo senza possibilità di sostituire a sé altro sodalizio o ente o associazione;
- a risarcire la Scuola di qualunque danno a beni mobili, immobili, impianti e attrezzature verificatisi in maniera inequivocabile in dipendenza dell'utilizzo da parte del concessionario;
- a segnalare presso la direzione scolastica tutte le eventuali anomalie e disfunzioni impiantistiche di cui si viene a conoscenza.

Qualora il Concessionario non voglia più usufruire dell'impianto, dovrà darne comunicazione 15 giorni prima al Dirigente Scolastico.

Il Concessionario decadrà dalla concessione, senza formale preavviso alcuno, in caso di accertata e contestata inadempienza delle disposizioni ai punti precedenti.

Il Concessionario individua un responsabile della sicurezza e del primo intervento durante le attività sopra citate.

### **Art. 6 Obblighi della Scuola**

La Scuola si impegna ad effettuare giornalmente, al termine delle attività svolte dal Concessionario un'accurata verifica degli arredi e delle attrezzature utilizzate ed a contestare immediatamente per iscritto al Concessionario eventuali danneggiamenti. E' facoltà del Concessionario fare altrettanto prima dell'inizio delle attività facendone segnalazione verbale immediata al personale della Scuola e comunicazione scritta entro le successive 48 ore.

### **Art. 7 Divieti particolari**

Durante l'attività è vietata la vendita ed il consumo di alimenti e bevande all'interno della palestra. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella Scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

### **Art. 8 Foro competente**

**Per le controversie relative all'applicazione del presente accordo è competente il foro di Campobasso.**