



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**CIRCOLO DIDATTICO "GIOVANNI XXIII" OSTUNI**

Via D.Manin,32-72017 Ostuni -Tel.: 0831/333998 – C.F.90042650748  
E-mail: [BREE04000A@istruzione.it](mailto:BREE04000A@istruzione.it) – [BREE04000A@pec.istruzione.it](mailto:BREE04000A@pec.istruzione.it)  
[Web: circolodidatticogiovannixxiiiostuni.edu.it](http://Web.circolodidatticogiovannixxiiiostuni.edu.it)

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Prot. n. 1911/1.1.c

Ostuni, 16/06/2020



**PREMESSA**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del D.L.vo 16/4/94, n. 297;

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

VISTO il D.I. n. 129 del 2018;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento di circolo, per il triennio 2019- 2022, salvo modifiche che si ritengono necessarie, il Consiglio di Circolo  
emana

il seguente regolamento al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della scuola dello Stato, e delle competenze e delle responsabilità proprie del personale direttivo, docente ed amministrativo, la

partecipazione nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile.

Il presente regolamento (approvato nella seduta del Consiglio di Circolo del 9 giugno 2020) esercita la sua efficacia in ciascun anno scolastico, dall'inizio alla fine delle lezioni; potrà subire modifiche ed eventuali aggiunte e integrazioni per effetto di delibera del Consiglio di Circolo o per disposizioni di legge.

## **CAPO I**

### **NORME SUGLI ORGANI COLLEGIALI E SULLE ASSEMBLEE DEI GENITORI**

#### **SEZIONE I**

##### **COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **ART. 1 composizione e norme di funzionamento del collegio dei docenti**

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nel circolo. Esso esercita le competenze previste dall'art. 7 del D.Lvo 297/94 e dalla Legge n.107/2015 e successive modifiche e integrazioni, nonché tutte le competenze attribuite dalla legge, dai regolamenti, dal PTOF.
2. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio.
5. Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

#### **Competenze**

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa secondo quanto normato dal **Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 Art. 7 e dalla L.107/2015**.

Esso esercita il suo potere deliberante nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale. Le competenze del Collegio dei docenti sono di seguito elencate:

- elabora e delibera il Piano dell'Offerta Formativa;
- 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 cadenze 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.

### **Presidenza**

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.

Il Dirigente Scolastico **garantisce** la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola;
- Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione al termine degli interventi;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'O.d.G.;
- Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;
- Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'odg entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

### **Validità della seduta**

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione. Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata.

### **Convocazione**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano delle Attività proposto dal dirigente scolastico e approvato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in **seduta straordinaria**, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con **almeno cinque giorni di preavviso**, fatte salve particolari situazioni che rendano necessaria una convocazione d'urgenza.

In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima della seduta.

### **Ordine del giorno**

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti in votazione all'inizio della seduta. Il collegio deve approvare questa variazione all'unanimità.

### **Discussione /dibattito**

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione. Quando sono esauriti gli interventi, il presidente **dichiara chiusa la discussione** e apre le operazioni di voto.

### **Votazione**

Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione, per la designazione delle Funzioni Strumentali; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti. La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione, prevale il voto del Presidente.

### **Deliberazione**

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva. Le delibere del collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto.

### **Verbale**

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto un processo verbale a cura del Segretario verbalizzante, designato dal Dirigente Scolastico.

La verbalizzazione delle sedute deve essere chiara, essenziale, significativa. Il verbale deve contenere sia le deliberazioni e gli atti della riunione che le dichiarazioni dei membri intervenuti nella discussione.

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione. Le sedute del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente. I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.

## **ART. 2 norme di funzionamento del comitato di valutazione**

1. Lo status del "Comitato per la valutazione del servizio dei docenti", rubricato adesso "Comitato per la valutazione dei docenti", ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994, è stato novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015. L'articolo 11, così come novellato dal comma 129, fissa:

-la composizione del Comitato. Il Comitato d'istituto presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, rimane in carica tre anni scolastici;

- è presieduto dal Dirigente Scolastico;

- è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;

- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; entrambi scelti dal Consiglio d'Istituto;

- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

I compiti del Comitato:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, criteri che dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b) e c) dell'art.11;

- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo composto in forma ristretta dal dirigente scolastico, che lo presiede, e dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11. L'organo si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria;

- in ultimo, il Comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). 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.

## **ART. 3 composizione e competenze del consiglio di circolo**

Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'organo con poteri di indirizzo politico e di controllo che si occupa dell'assetto organizzativo e strutturale della scuola. Fornisce, quindi, indicazioni e stabilisce i criteri sugli aspetti organizzativi dell'Istituto. Dal punto di vista legislativo è definito e regolato dal

D.L.297/1994 e dall'O.M. 215/1991 sulle elezioni degli organi collegiali. Il Consiglio d'Istituto è formato dal dirigente e dalle rappresentanze elette del personale docente, non docente, dei genitori. Le sue competenze sono disciplinate dalla normativa vigente. Si riportano i tratti essenziali.

1. Il Consiglio di Circolo è costituito da 8 rappresentanti degli insegnanti, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e delle alunne, 2 rappresentanti del personale A.T.A., e dal Dirigente Scolastico pro-tempore.
2. Il Consiglio elabora e adotta gli indirizzi generali e ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto. Esso esercita tutte le competenze previste dall'art. 10 del D. Lvo 297/94 e successive modifiche e integrazioni, nonché tutte le competenze attribuite dalla legge, dai regolamenti, dal PTOF.
3. Il Consiglio di Circolo delibera il programma annuale e il conto consuntivo; delibera in ordine all'attività negoziale prevista dal Regolamento della gestione amministrativo-contabile della scuola (D.I. 129 del 2018).
4. Il Consiglio di Circolo, fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli d'Interclasse, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità finanziarie, nelle seguenti materie:
  - adozione del regolamento di circolo
  - Piano dell'Offerta Formativa;
  - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - criteri per la programmazione e l'attuazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
  - promozione di contatti e convenzioni, con altre scuole o enti, al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - partecipazione del circolo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo.
  - accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - costituzione o compartecipazione a fondazioni, all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - accensione di mutui e in genere di contratti di durata pluriennale;
  - adesione a reti di scuole e consorzi;
  - utilizzazione economica delle opere d'ingegno;
  - partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati;
  - eventuale individuazione del superiore limite di spesaAl consiglio spettano inoltre le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:
  - contratti di sponsorizzazioni;
  - contratti di locazione immobili;
  - utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di terzi;
  - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favori di terzi;
  - acquisto ed alienazione di titoli di stato;
  - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - partecipazione a progetti internazionali.
5. Il Consiglio di Circolo indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei consigli di Intersezione-Interclasse; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo del circolo.

6. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso.

#### **ART. 4 norme di funzionamento del consiglio di circolo**

1. La prima convocazione del Consiglio di Circolo, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Circolo è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Circolo. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Circolo.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio di Circolo può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano d'età.
5. Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal successivo comma.
6. Il Presidente del Consiglio di Circolo è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Circolo su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Circolo, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio di Circolo può invitare, a partecipare ai propri lavori, esperti con funzione consultiva; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio di Circolo, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Circolo possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo avviene mediante affissione, in apposito albo dell'istituto, della copia integrale sottoscritta dal segretario del Consiglio del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
13. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.
14. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere scritta e motivata.
15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
16. Per discutere e votare su argomenti che non siano stati inseriti nell'O.d.g., è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza, all'inizio della seduta. Prima di decidere se trattarli nella seduta in corso o se rimandarli alla seduta successiva o, al limite non trattarli affatto, la proposta deve essere illustrata brevemente dal proponente. In caso di integrazione dell'ordine del giorno, può essere richiesta l'integrazione all'inizio della seduta e inserita con approvazione all'unanimità

17. Il Consiglio di Istituto può deliberare di far partecipare alle proprie sedute, a titolo consultivo, specialisti con compiti medici, psico-pedagogici e di orientamento, nonché persone la cui esperienza possa essere utile all'approfondimento dei temi in discussione e al buon andamento dell'Istituto
18. **Processo verbale** Delle attività e delle deliberazioni del Consiglio viene redatto contestualmente un processo verbale a cura del segretario. Esso costituisce un atto giuridico che, in quanto tale, deve dare conto esatto e obiettivo di quanto svolto nel corso della seduta; in esso vanno riportati tutti i dati significativi (data, ora, luogo, nominativi dei presenti e degli assenti, ecc...) e su richiesta di singoli consiglieri, devono essere trascritti i testi delle loro dichiarazioni. L'approvazione del verbale avviene all'inizio della successiva seduta del Consiglio tranne per l'ultima seduta del triennio che vede il verbale approvato al termine della seduta stessa.
19. **Richiamo all'O.d.G.** Se un consigliere durante il proprio intervento dovesse discostarsi dall'argomento, il presidente può richiamarlo. Dopo il secondo richiamo, il Presidente può togliergli la parola o decidere di sciogliere la seduta.
20. **Formulazione delibera** Il testo della delibera, formulato in modo chiaro e inequivocabile, deve essere costituito da una premessa e dalla parte "precettiva" del provvedimento. La premessa deve contenere l'intestazione, una sintetica presentazione della questione, il numero dei votanti, quello dei voti validi, dei voti a favore e di quelli contrari e astenuti, un richiamo alle norme, ad eventuali pareri, proposte e richieste; la parte precettiva della delibera deve specificare chiaramente il provvedimento approvato e può indicare anche tempi e modi di attuazione.
21. **Persone che possono assistere alle sedute** Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, possono assistere, in qualità di uditori, gli elettori delle componenti rappresentate. Chi assiste deve però ricordare di non interrompere e non intervenire, perché non ha diritto di parola, a meno che non gli sia stato concesso, all'unanimità, dal Consiglio stesso. Altresì hanno diritto di parola solo gli esperti invitati: specialisti, consulenti, esperti o altre figure professionali ammesse su proposta del Presidente, del Dirigente Scolastico o dei membri del Consiglio stesso.

#### **ART. 5 composizione e competenze della giunta esecutiva**

1. La Giunta Esecutiva è composta da un docente, 2 rappresentanti dei genitori degli alunni e delle alunne, un rappresentante del personale ATA. Della Giunta fanno parte, di diritto, il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.
1. Il testo del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, assegna alla giunta esecutiva il compito di proporre al consiglio d'istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento che sono sottoposti dal Dirigente Scolastico al collegio dei revisori dei conti, per il parere di regolarità contabile e per la successiva delibera del Consiglio di Circolo. Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Circolo. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Circolo, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri. La Giunta Esecutiva è convocata da Dirigente Scolastico, di norma, almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio; in casi di urgenza almeno due giorni prima. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario. Nel caso di assenza o impedimento del DSGA, egli viene sostituito da un assistente amministrativo designato dal Presidente della Giunta.

#### **ART. 6 Consigli di intersezione e interclasse**

- 1) I Consigli di intersezione e di interclasse esercitano le competenze ad essi attribuite dall'art. 5 del D.Lvo 297/94.
- 2) Sono convocati dal Dirigente Scolastico mediante circolari scritte con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.
- 3) In relazione agli argomenti da trattare, i Consigli sono convocati per sezioni, per classi, per classi parallele, per ciclo.

4) Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente membro del Consiglio da lui delegato. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di:

- formulare al Collegio dei Docenti proposte relative all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione;
- esprimere un parere sui libri di testo da adottare e sui viaggi d'istruzione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

Le funzioni di Segretario sono attribuite ad uno dei docenti del Consiglio.

5) L'articolazione dei lavori dei Consigli di classe cui partecipano i rappresentanti dei genitori è concepita in maniera da riservare una parte della seduta ai soli docenti.

6) Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano ai Consigli con la sola presenza dei docenti.

7) La seduta dei Consigli, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione.

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione si insedia entro il 31 Ottobre di ciascun anno scolastico e si riunisce bimestralmente o trimestralmente.

Di ogni seduta, ordinaria o straordinaria, deve essere redatto apposito verbale a cura del segretario. I verbali sono conservati su apposito registro presso l'Ufficio di Presidenza dell'Istituto.

### **Operazioni di scrutinio**

I Consigli di classe, con la sola componente docente, sono convocati, per le operazioni di scrutinio quadrimestrali e finali, secondo il calendario predisposto dal Capo d'Istituto e nel quadro delle disposizioni ministeriali vigenti in materia. Nel caso delle valutazioni finali gli scrutini possono essere convocati solo al termine delle lezioni dell'anno scolastico. La presidenza del Consiglio di classe/interclasse/intersezione spetta al Capo d'Istituto o a un docente da lui delegato. Il Presidente, unitamente al Coordinatore:

- verifica il numero legale (collegio perfetto) e opera eventuali sostituzioni;
  - procede ad un esame generale del comportamento e del profitto della classe, in base ai giudizi espressi da ciascun docente;
  - propone, unitamente al Consiglio, opportuni suggerimenti per il superamento di eventuali difficoltà incontrate nello svolgimento dell'attività didattica;
  - accerta che le valutazioni proposte ed illustrate da ciascun docente per il profitto di ogni studente scaturiscano da elementi sicuri e sufficienti di giudizio;
  - invita a segnalare assenze numerose, pur se giustificate, ritardi frequenti, uscite anticipate degli alunni
- Il segretario del Consiglio redige il verbale, su apposito stampato, unicamente sulle operazioni all'O.d.g. Il verbale deve essere approvato al termine della seduta e consegnato al dirigente con tutti gli atti relativi allo scrutinio.

Le operazioni di scrutinio devono essere verbalizzate con la massima precisione, indicando le decisioni prese e le motivazioni a supporto delle stesse. Gli alunni non ammessi alla classe successiva sono riportati nel verbale nominalmente. In merito il Consiglio deve esprimere accurata motivazione ai sensi della legislazione vigente.

### ***Elezioni e compiti dei rappresentanti di sezione e di classe***

1) Le elezioni dei rappresentanti di sezione e classe si tengono ogni anno entro il 31 ottobre, nel corso di assemblee indette dal Dirigente Scolastico.

2) I rappresentanti hanno il compito di:

- partecipare alle riunioni dei Consigli e alle eventuali assemblee da essi stessi richieste;
- curare i rapporti con i docenti;
- tenere i contatti con gli altri genitori;
- farsi portavoce presso i docenti, il Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico delle esigenze e delle proposte dei genitori.

## **SEZIONE II**

### **SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **ART. 7 convocazione degli organi collegiali**

1. L'iniziativa della convocazione di ogni Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno due giorni nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione del Collegio dei docenti deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sul registro elettronico nella bacheca dei docenti. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
4. L'Atto di convocazione del Consiglio di Circolo è firmato dal Presidente è inviato a tutti i membri del consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la seduta, con comunicazione scritta o attraverso la posta elettronica. Per il controllo del ricevimento della convocazione fa fede la notifica di ricezione dell'avviso di lettura della mail. Il Consiglio di istituto può essere convocato con carattere di urgenza, per causa di reale necessità, con un preavviso di 24 ore.

#### **ART. 8 validità delle sedute**

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

#### **ART. 9 discussione ordine del giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Nelle riunioni gli argomenti sono esaminati nell'ordine indicato nella convocazione. Il Presidente può decidere, all'inizio della riunione, di seguire un diverso ordine, anche su richiesta dei membri dell'organo.
4. Prima di procedere alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, viene letto e approvato il verbale della seduta precedente.
5. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
6. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

#### **ART. 10 mozione d'ordine**

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

### **ART. 11 diritto d'intervento**

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

### **ART. 12 dichiarazione di voto**

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

### **ART. 13 votazioni**

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

### **ART. 14 proposte per risolvere problemi**

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 12.

### **ART. 15 verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
2. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano, molto sinteticamente, le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione applicato.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere sul verbale a cura del segretario.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente

nell'ambito dello stesso anno scolastico per le sedute del Collegio dei docenti e nell'ambito del triennio per le sedute del Consiglio di Circolo. In calce ad ogni pagina del verbale devono essere indicati: il numero progressivo del verbale; il numero di pagina ed il totale delle pagine; la denominazione del Circolo o del plesso.

7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
  - essere redatti direttamente sul registro;
  - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
  - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

#### **ART. 16 surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto degli articoli 51-53 D.M. 215/91.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **ART. 17 decadenza**

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

#### **ART. 18 dimissioni**

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

### **SEZIONE III**

#### **FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI**

#### **ART. 19 diritto di assemblea dei genitori**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297, previa richiesta al dirigente per l'uso dei locali da presentarsi almeno 5 giorni prima della data prevista
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso, del Circolo.
4. Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe, del plesso, del circolo.
5. Alle assemblee possono essere invitati a riferire specialisti in genere per trattare argomenti inerenti la vita della scuola.

#### **ART. 20 assemblea di classe**

1. Il rappresentante dei genitori eletto nel consiglio di Intersezione/Interclasse, oppure un quinto dei genitori degli alunni della sezione/classe, possono convocare assemblee di sezione/classe.
2. Gli interessati dovranno presentare domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando altresì l'ordine del giorno, al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, concederà l'autorizzazione.

#### **ART. 21 assemblea di plesso**

1. Per problemi riguardanti l'intero plesso, la maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di intersezione/Interclasse, oppure un quinto dei genitori degli alunni del plesso, può convocare assemblee di plesso.
2. Gli interessati dovranno presentare domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando altresì l'ordine del giorno, al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, concederà l'autorizzazione.

#### **ART. 22 assemblea di circolo**

1. I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse di tutti i plessi possono costituire un comitato di genitori di circolo.
2. Il comitato elegge un presidente e un segretario e si dà un regolamento che sarà reso noto al Consiglio di Circolo.
3. Il presidente, oppure la maggioranza del comitato, convocano l'assemblea di circolo.
4. Gli interessati dovranno presentare domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando altresì l'ordine del giorno, al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, concederà l'autorizzazione.

## **CAPO II**

### **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

#### **SEZIONE I**

##### **CRITERI E NORME PER L'OFFERTA FORMATIVA E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

#### **ART. 23 criteri per il piano dell'offerta formativa**

L'organico di Circolo è distribuito nei plessi secondo questi criteri:

1. garantire la continuità didattica
2. distribuire gli insegnanti in modo da consentire da un lato la copertura del tempo scuola delle classi e dall'altro di avere un numero di ore di contemporaneità il più omogeneo possibile;

#### **ART. 24 Orario delle lezioni**

L'orario di inizio delle attività didattiche e l'orario delle lezioni sono fissate dal Dirigente Scolastico sulla base delle deliberazioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, per quanto di propria competenza nel rispetto delle norme vigenti in materia.

### **S. INFANZIA**

#### **ART. 25 Ingresso alunni S. Infanzia**

1. Dalle ore 8.00 e fino alle ore 9.00 gli alunni sono accolti a scuola, accompagnati dai propri genitori, ovvero da persone adulte delegate dagli stessi.
2. Gli insegnanti presenti accolgono gli alunni, salutati dai genitori sulla soglia della sezione, dedicando loro tutte le attenzioni di cui hanno bisogno.
3. I genitori sono tenuti a leggere gli eventuali avvisi.
4. I genitori e i loro delegati sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò, non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
5. **I genitori** che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 9.00, a causa di qualche imprevisto, dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli alle insegnanti. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, la situazione sarà segnalata dal Referente di plesso al Dirigente Scolastico.
6. In tutti i casi in cui i signori genitori - per improrogabili esigenze familiari, ovvero per visite mediche - sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola potranno farlo solo fino alle ore 11.30, compilando, ovviamente, l'apposito modulo giustificativo del ritardo. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno comunque essere informate preventivamente del ritardo.

#### **ART. 26 Uscita alunni**

1. La fase dell'uscita degli alunni ha inizio alle ore 15.30 e termina alle ore 16.00. Al momento dell'uscita i genitori, ovvero gli adulti delegati non devono entrare nella sezione per prendere i propri bambini, ma aspettare sulla soglia della sezione e provvedere a rivestirli negli appositi spazi comuni. Dopo le ore 16.00 non è consentito ai genitori sostare nell'edificio scolastico o nel giardino. I collaboratori scolastici hanno, comunque, l'obbligo di chiudere il cancello della scuola alle ore 16.05.
2. Sono consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche e per altri validi motivi). In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi delegate.
3. Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola, i signori genitori devono compilare il modulo apposito disponibile presso ogni plesso o presso la Segreteria dell'Istituto, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti o il personale all'ingresso potranno chiedere di esibire il documento di identità.

#### **ART. 27**

#### **Vigilanza e incolumità degli alunni**

1. Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni, la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
2. Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione. Quando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.
3. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità degli alunni. Quando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
4. Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni.
5. La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente specialistico, dall'educatore comunale o dal docente della sezione eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.
6. Il collaboratore scolastico – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette sulla vigilanza degli alunni sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli alunni si spostano all'interno dell'edificio scolastico.
7. I collaboratori hanno tra l'altro il compito di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli alunni.

#### **ART. 28 Servizio mensa S. Infanzia**

1. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale. Spetta ai docenti assolvere all'obbligo di vigilanza nei confronti degli alunni per tutta la durata del servizio e al termine dello stesso.

Nel caso in cui i docenti, ovvero il personale collaboratore, dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione del problema al Dirigente Scolastico, che provvederà a segnalare il caso agli uffici di competenza.

4. I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi o per un intero anno scolastico, dovranno presentare all'Istituzione scolastica (e al Comune) la documentazione attestante il caso.
5. Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.
6. L'eventuale rinuncia ad usufruire del servizio di refezione deve essere debitamente motivata e circostanziata.

#### **ART. 29 Norme comportamentali e disposizioni particolari**

##### **Alunni S. Infanzia**

Per il riguardo dovuto alla particolare natura della Scuola dell'Infanzia e all'età dei bambini che la frequentano, l'obiettivo di costruire un clima educativo saldamente fondato sulle regole della convivenza civile è da considerare irrinunciabile.

A tal fine, i docenti non mancheranno di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.

Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produce effetti significativi, è necessario attivare la procedura in collaborazione con i Servizi Socio-Sanitari territoriali, dopo aver consultato in merito, in via preliminare, il Dirigente Scolastico.

### **Assenze Alunni S. Infanzia**

1. I docenti annotano quotidianamente sul registro le presenze degli alunni.

2. Se l'assenza, dovuta a motivi di salute, è superiore ai 5 giorni, il rientro a scuola deve essere accompagnato da un certificato medico.

3. Se l'assenza, dovuta a motivi di famiglia, è superiore ai 5 giorni, il rientro a scuola deve essere accompagnato da un'autocertificazione. Qualora l'alunno sia sprovvisto di certificazione medica sarà riammesso in classe con riserva e i genitori saranno immediatamente avvertiti e giustificheranno personalmente. In caso di assenza non dipendente da malattia, anche superiore ai cinque giorni, dovuta a motivazioni diverse (motivi familiari, vacanze) della quale l'Istituto sia stato preavvertito per iscritto, non è richiesta alcuna certificazione medica.

Sono definiti in stato particolare, e quindi autorizzati all'ingresso con lieve ritardo o all'uscita con lieve anticipo, tutti gli allievi che documentino al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori lo stato particolare legato ad un problema di salute (terapie riabilitative che non è possibile attuare nel tempo pomeridiano.....) o a gravi situazioni particolari da presentare per iscritto da uno dei genitori o da chi esercita la potestà familiare al dirigente scolastico o ad uno dei suoi collaboratori.

### **Genitori**

a) Nelle Scuole dell'Infanzia, i genitori (ovvero le persone da loro delegate) hanno occasioni quotidiane di contatto con il personale e l'ambiente scolastico. Il loro comportamento, pertanto, deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale ausiliario, nonché delle regole che la scuola si dà (in particolare, tra l'altro, per quanto riguarda il rispetto degli orari).

b) I genitori adeguano comunque i propri comportamenti al rispetto del Patto di Corresponsabilità Educativa con le famiglie esplicitato nel PTOF dell'Istituto. In particolare, essi sono invitati a:

- o Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.

- o Rapportarsi agli insegnanti con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità.

- o Guidare i propri figli ad accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.

- o Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.

- o Essere puntuali: è una forma di rispetto.

- o In caso di assenza, informarsi sul lavoro svolto in sezione e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.

- o Controllare ogni giorno la bacheca degli avvisi, poiché potrebbero esserci comunicazioni importanti o urgenti.

- o Controllare che l'abbigliamento dei loro figli sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.

- o Avere cura di non portare a scuola i figli quando hanno febbre, vomito o altro che possa in qualche modo nuocere a se stessi e agli altri bambini.

- o Curare scrupolosamente, per la tutela e il rispetto della vita comunitaria, l'igiene personale del proprio figlio.

Inoltre si sottolinea che:

- o In occasione di recite, manifestazioni, concerti, ecc. organizzati dalla scuola, i genitori potranno fotografare e filmare tali eventi solo per uso familiare, nel rispetto delle norme sulla privacy e di ogni altra vigente disposizione in materia.

- o Le uscite anticipate, come i ritardi, devono essere motivati e devono rappresentare, comunque, l'eccezione e non la regola.

- o In orario scolastico, l'alunno potrà uscire dalla scuola solo se accompagnato dal genitore o da persona maggiorenne munita di delega e documento di riconoscimento.

## **S. PRIMARIA**

### **ART. 30 Orario di ingresso e di uscita, ritardi, uscite anticipate e assenze**

- 1) L'ingresso degli alunni della scuola primaria si svolge nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni (inizio lezioni ore 8.00). I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato.
- 2) La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima degli orari d'ingresso notificati alle famiglie.
- 3) I docenti alle ore 7.55 accolgono gli alunni nelle postazioni contrassegnate all'interno del cortile. Gli ingressi comunque devono essere lasciati liberi per consentire agli alunni un'entrata agevole e sicura e ai genitori di monitorare. In caso di arrivo in ritardo i genitori accompagneranno l'alunno fino all'ingresso del plesso. In caso di condizioni atmosferiche non idonee gli alunni vengono accolti negli atri interni dell'edificio scolastico.
- 4) In casi eccezionali (es.: alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico o l'aula.
- 5) I docenti accompagnano gli alunni nelle rispettive aule, rilevandoli dalle postazioni indicate. In caso di pioggia i docenti attendono gli alunni all'ingresso del plesso.
- 6) I genitori (o i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche. In tutti i casi in cui è possibile, i docenti delle classi a tempo pieno dovranno comunque essere informate preventivamente del ritardo. In tutti i casi in cui i genitori - per improrogabili esigenze familiari, per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate o per altri validi motivi - sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola, potranno comunque accompagnare a scuola i figli, fermo restando l'obbligo di compilare l'apposito modulo giustificativo del ritardo.
- 7) Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere gli ingressi delle scuole. I genitori che accompagnano in ritardo i propri figli eviteranno di lasciare questi ultimi da soli davanti all'ingresso della scuola e dovranno accertarsi personalmente dell'entrata degli stessi nell'edificio scolastico.
- 8) Al termine delle lezioni gli alunni della scuola primaria sono accompagnati ordinatamente fino al portone di ingresso dal docente dell'ultima ora di lezione.
- 9) I docenti della scuola primaria consegnano gli alunni personalmente ai genitori/affidatari o alle persone delegate.
- 10) I genitori della scuola primaria sono tenuti a prelevare tempestivamente i propri figli onde evitare difficoltà organizzative all'Istituzione Scolastica. Alla fine delle attività didattiche, i docenti affidano i discenti ai genitori e/o affidatari.
- 11) Poiché scuola e famiglia sono accomunate da precise responsabilità nei riguardi della vigilanza dei figli nel periodo in cui essi sono affidati alla scuola e fino al loro rientro a casa, si concorda che gli alunni siano consegnati dal docente al genitore o, su loro delega scritta, ad altri soggetti purché maggiorenni. Non è consentito ai minori di tornare a casa da soli (art. 591 del Codice Penale). In caso di ritardo oltre l'orario di servizio del personale, lo stesso, dopo quindici minuti massimo, è tenuto ad allertare le forze dell'ordine per l'affidamento del minore ai genitori. In caso di ritardi abituali la scuola segnalerà la situazione del minore a garanzia dei suoi diritti soggettivi ai Servizi Sociali per gli opportuni interventi.
- 12) Eventuali ed eccezionali richieste di ingresso posticipato e/o uscita anticipata devono essere firmate dal genitore su apposito modulo fornito dai collaboratori scolastici dei diversi plessi e presentate al docente di classe all'atto stesso dell'entrata a scuola.
- 13) Gli alunni della scuola primaria che arrivano in ritardo sono ammessi in classe dal docente presente in aula che ne annota i nominativi sul registro di classe. I ritardi sistematici sono segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza. L'alunno che, nell'arco di un mese, superi il numero di tre ritardi è ammesso in classe solo se accompagnato dal genitore. Il genitore/affidatario concorderà quando giustificare con il D. S. o con il responsabile di plesso.
- 14) Agli alunni è consentito uscire in anticipo rispetto al termine delle lezioni solo se prelevati dal genitore o persona comunque autorizzata, che produca dichiarazione scritta in merito. L'uscita anticipata è annotata inoltre dal docente sul Registro di classe. Il permesso di uscite anticipate continuative è concesso dal Dirigente Scolastico in casi eccezionali e previa documentazione che ne certifichi la necessità.

- 15) I genitori possono depositare presso la segreteria dell'Istituzione Scolastica una delega ad un'altra persona maggiorenne per necessità di prelievo dei figli.
- 16) Qualora il termine delle attività didattiche venga anticipato per qualche ragione, l'Istituto ne dà per tempo comunicazione scritta alle famiglie tramite il diario personale dei figli o appositi fogli informativi. Tale comunicazione deve essere firmata per presa visione da uno dei genitori. Gli alunni che non esibiscono l'avviso firmato sono trattenuti e vigilati fino al termine ordinario delle attività. Sono consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali e per altri validi motivi) previa compilazione degli appositi moduli. Nei casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al Dirigente Scolastico una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il già citato modulo per l'uscita anticipata.

### **ART. 31 Assenze S. Primaria**

1. I docenti annotano quotidianamente sul registro le presenze degli alunni e le entrate posticipate e le uscite anticipate.

2. Se l'assenza, dovuta a motivi di salute, è superiore ai 5 giorni, il rientro a scuola deve essere accompagnato da un certificato medico.

3. Se l'assenza, dovuta a motivi di famiglia, è superiore ai 5 giorni, il rientro a scuola deve essere accompagnato da un'autocertificazione. Qualora l'alunno sia sprovvisto di certificazione medica sarà riammesso in classe con riserva e i genitori saranno immediatamente avvertiti e giustificheranno personalmente. In caso di assenza non dipendente da malattia, anche superiore ai cinque giorni, dovuta a motivazioni diverse (motivi familiari, vacanze) della quale l'Istituto sia stato preavvertito per iscritto, non è richiesta alcuna certificazione medica.

Sono definiti in stato particolare, e quindi autorizzati all'ingresso con lieve ritardo o all'uscita con lieve anticipo, tutti gli allievi che documentino al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori lo stato particolare legato ad un problema di salute (terapie riabilitative che non è possibile attuare nel tempo pomeridiano.....) o a gravi situazioni particolari da presentare per iscritto da uno dei genitori o da chi esercita la potestà familiare al dirigente scolastico o ad uno dei suoi collaboratori.

### **ART. 32 Uscita alunni**

1. Le lezioni per le classi a tempo normale terminano alle ore 13.30 (dal lunedì al giovedì) e alle ore 13.00 (il venerdì). Per le classi a tempo pieno, dopo l'avvio della mensa, le lezioni terminano alle ore 16.00 (tutti i giorni).

2. Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino al cancello di uscita di pertinenza della classe. I docenti sono tenuti ad assicurarsi che gli alunni lascino le aree di pertinenza dell'Istituto secondo quanto disposto dalla vigente normativa in materia.

3. Al momento dell'uscita, i genitori (o chi ne fa le veci) attenderanno i bambini fuori dai cancelli negli spazi antistanti gli ingressi, senza ostruire il passaggio per agevolare il deflusso degli alunni. È ammessa eccezione, per un periodo limitato, solo per i genitori degli alunni delle classi prime, che riceveranno disposizioni precise in merito all'inizio di ogni anno scolastico.

4. Poiché i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i genitori (i parenti o le persone di loro fiducia) hanno la responsabilità di attendere gli alunni all'uscita.

5. Per delegare altre persone (anche i nonni o altri parenti) a ritirare i propri figli da scuola, i genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile presso gli uffici di segreteria avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità se non conoscono personalmente la persona delegata.

6. Eventuali altre richieste particolari relative all'uscita degli alunni dovranno essere formalizzate per iscritto al Dirigente Scolastico, a cui spetta l'eventuale autorizzazione finale nel rispetto, comunque, della vigente legislazione in materia.

### **Art. 33 Intervallo ricreativo**

L'intervallo ricreativo sarà gestito dai docenti di ogni classe, con la possibilità di adottare un orario flessibile in base alle esigenze didattico-educative. Si avrà cura di garantire che tale intervallo non si protragga per troppo tempo. Nel corso dell'intervallo permangono gli obblighi di vigilanza da parte dei docenti in base alle normative vigenti.

### **Art. 34 Servizio mensa**

Il consumo del pranzo, ove previsto, fa parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa. Gli insegnanti delle classi e/o i collaboratori scolastici, sono tenuti ad assistere i bambini durante il consumo del pasto, promuovendo un clima favorevole sul piano educativo e sociale.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, previa motivata comunicazione delle famiglie, usciranno al termine delle lezioni antimeridiane e rientreranno in tempo utile per l'avvio delle lezioni pomeridiane.

**1.** A partire dalle ore 12.00 (1° turno) o dalle ore 13 (2° turno) gli alunni – con l'attenta sorveglianza delle insegnanti – si recano nei refettori per pranzare. Per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino. Spetta ai docenti assolvere all'obbligo di vigilanza nei confronti degli alunni per tutta la durata del servizio e al termine dello stesso.

**2.** Nel caso in cui i docenti, ovvero il personale ausiliario, dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione del problema al Dirigente Scolastico, che provvederà a segnalare il caso agli uffici di competenza.

**3.** I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi o per un intero anno scolastico, dovranno presentare all'Istituzione scolastica (o al Comune, se previsto) la documentazione attestante il caso.

**4.** Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

### **ART. 35 Genitori**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
  - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente eventuali comunicazioni sul diario;
  - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - g. sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - h. educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui

individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

6. I genitori, al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa, al momento dell'iscrizione, sono invitati a sottoscrivere Il Patto Educativo di Corresponsabilità, riportato nell'allegato al Regolamento.

### **ART. 36 Accesso dei Genitori ai Locali Scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o su precise iniziative di natura didattica, autorizzate dal Dirigente Scolastico. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o su convocazione degli stessi.

Per motivi di sicurezza e per agevolare la vigilanza sui minori, di norma l'uscita dai plessi avviene secondo il seguente ordine:

1. classi prime e seconde
2. classi terze, quarte, quinte

### **Rapporti dei genitori con l'Istituzione scolastica**

La comunità scolastica interagisce con le famiglie degli alunni mediante:

- Due incontri pomeridiani (uno per quadrimestre) per colloqui individuali con tutti i Docenti fissati dal Collegio dei Docenti;
- Riunioni degli Organismi Collegiali Istituzionali;
- Il sito web della scuola.

### **Art.37 Accoglienza degli alunni adottati**

La presenza dei minori adottati nelle scuole italiane è divenuta un fenomeno quantitativamente rilevante, dato che la maggior parte di loro arriva nel nostro Paese in età scolare o comunque prossima ai 6 anni.

La scuola svolge un ruolo determinante nell'inserimento dei bambini nella comunità, ed è chiamata sempre con maggiore determinazione a garantire il diritto allo studio e all'educazione di tutti.

In particolare, nel caso del bambino adottato, la scuola dovrà individuare e prefissare pratiche condivise per creare un clima favorevole all'accoglienza e valorizzare la specificità del bambino adottato che ha un passato e un presente diversi e dovrà promuovere una rete di supporto, di comunicazione e di collaborazione fra Scuola, Famiglia, Servizi preposti e Enti Autorizzati. Da queste considerazioni è nata l'esigenza di individuare, facendo preciso riferimento alle Linee di Indirizzo per favorire il Diritto allo Studio degli Studenti Adottati emanate dal **Miur con Nota n. 7443 del 18/12/2014**, criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni adottati, di definire compiti e ruoli degli operatori scolastici e di delineare strumenti utili sia dal punto di vista organizzativo che didattico e relazionale a beneficio degli studenti adottati e delle loro famiglie da adoperare sia nella fase dell'accoglienza sia nelle fasi successive.

### **Art. 38**

#### **Incontri scuola-famiglia e modalità di comunicazione per la concreta attuazione in ambito scolastico della legge 54/2006-disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli (Nota Miur 02/09/2015 n. 5336)**

Gli articoli 337 bis-ter-quater e seguenti del Codice Civile disciplinano l'*Esercizio della responsabilità genitoriale a seguito di separazione, scioglimento, cessazione degli effetti civili, annullamento, nullità del matrimonio ovvero all'esito di procedimenti relativi ai figli nati fuori del matrimonio.*

L'art. 337 – ter del C.C. stabilisce che la responsabilità genitoriale è esercitata da entrambi i genitori (a meno che venga stabilito il contrario) anche in caso di separazione; lo stesso articolo indica che le

decisioni di maggiore interesse per i figli, cioè quelle relative all'Istruzione, all'Educazione e alla Salute devono essere prese da entrambi i genitori, a meno che sia stato stabilito diversamente dal giudice.

La nota MIUR n. 5336 del 2 settembre 2015 si pone l'obiettivo di far applicare pienamente anche in ambito scolastico la legge n. 54/2006, che ha sancito il detto diritto alla bigenitorialità, ossia il diritto del bambino a beneficiare di cure, educazione e istruzione da entrambi i genitori, anche se separati.

La nostra Istituzione Scolastica incoraggia, favorisce e garantisce l'esercizio del diritto/dovere del genitore separato o divorziato o non più convivente, anche se non affidatario e/o non collocatario - articoli 155 e 317 C.C. - di vigilare sull'istruzione e sull'educazione dei figli e conseguentemente di facilitare agli stessi l'accesso alla documentazione scolastica e alle informazioni relative alle attività scolastiche ed extrascolastiche previste dal PTOF.

Si riportano alcune azioni amministrative che il nostro Istituto pone in essere per favorire la piena attuazione del principio di bigenitorialità a cui ogni minore, figlio di genitori separati ha diritto:

- inoltre, da parte degli uffici di segreteria di tutte le comunicazioni – didattiche, disciplinari e di qualunque altra natura- anche al genitore separato/divorziato/ non convivente, sebbene non collocatario, dello studente interessato;
- individuazione di modalità alternative al colloquio faccia a faccia, con il docente o dirigente scolastico e/o coordinatore di classe, quando il genitore interessato risieda in altra città o sia impossibilitato a presenziare personalmente;
- attribuzione della password per l'accesso al registro elettronico;
- richiesta della firma di ambedue i genitori in calce ai principali documenti.

Laddove per la gestione di pratiche amministrative o didattiche concernenti l'alunno risulti impossibile acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori, ovvero laddove un genitore sia ir reperibile, il nostro Istituto ha inserito nella modulistica la seguente frase:

**“Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori”.**

#### **ART. 39 iscrizione degli alunni e delle alunne**

1. Gli alunni e le alunne che chiedono l'iscrizione alla scuola primaria/scuola dell'Infanzia sono iscritti alla classe/sezione di riferimento.
2. Nel caso in cui le richieste fossero superiori alle disponibilità, si applicano i criteri di priorità deliberati ogni anno dal Consiglio di Circolo:

#### **ART. 40 tutela della privacy**

1. All'atto dell'iscrizione ad una scuola del circolo si chiede, tramite un apposito modulo, il consenso ai genitori per il trattamento dei dati personali degli alunni/e e delle famiglie.
2. Ad ogni famiglia è consegnata un'informativa sul trattamento dei dati ordinari e sensibili in possesso della scuola, come previsto dal D.L.vo 196/03 e dal GDPR del 2016.
3. Poiché la scuola è solita realizzare iniziative aperte al pubblico (ad es.: allestimento di mostre, preparazione di cd-rom, redazione di libri, pubblicazioni di locandine e calendari con fotografie sui viaggi d'istruzione o sull'attività didattica, viene richiesto di sottoscrivere il consenso alla pubblicazione.

#### **ART. 41 formazione delle classi**

La formazione delle classi viene effettuata da apposita commissione istituita nell'ambito del collegio dei docenti, di cui non fanno parte i docenti interessati, e presieduta dal dirigente scolastico. La commissione opera attenendosi ai seguenti criteri:

1. Le classi sono formate distribuendo in maniera equa le varie diversità (di sesso, di età, di etnia, di livelli di apprendimento, di particolari esigenze delle famiglie)
2. Nelle classi in cui sono inseriti gli alunni e le alunne diversamente abili (non più di 2) il numero massimo di alunni/e è contenuto entro i limiti stabiliti dalla legge.

3. Devono in ogni modo essere attentamente valutate, desumendole dalle informazioni ricevute dalla scuola dell'infanzia, la qualità e il tipo di relazione che i bambini/e hanno maturato.
4. Le eventuali richieste dei genitori potranno essere accolte in merito o alla preferenza per l'insegnante o alla aggregazione con uno o più compagni

#### **ART. 42 assegnazione alla classe degli alunni in trasferimento**

1. Gli alunni che si iscrivono alla scuola successivamente alla formazione delle classi sono iscritti alla classe di competenza.
2. L'assegnazione alla classe/sezione è decisa dal Dirigente Scolastico, che tiene conto della situazione numerica della classi.

#### **ART. 43 funzionamento della scuola in caso di sciopero del personale docente**

##### **Vigilanza durante gli scioperi**

1. In caso di sciopero del personale docente e/o ATA, il Capo d'istituto informa le famiglie, almeno cinque giorni prima della giornata fissata per l'astensione dal lavoro, sulla possibilità di sospensione, riduzione o riorganizzazione del servizio, garantendo, se del caso, la sola sorveglianza. La comunicazione preventiva è data in forma scritta, mediante cartello affisso in luogo ben visibile all'ingresso per la scuola dell'infanzia, e mediante avviso sul diario dell'alunno per la scuola primaria e pubblicazione sul sito della scuola.
2. Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero sono tenuti a vigilare su tutti gli alunni/e presenti nel plesso.

#### **Art. 44 Registro elettronico**

Il registro elettronico, è gestito secondo le norme comunicate a mezzo di apposito avviso interno.

L'adozione del registro elettronico in sostituzione di quello cartaceo, ex art.7, comma 31, del D.L. 95/2012 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 7 agosto 2012, n. 13 persegue lo scopo di limitare sempre più l'uso della documentazione cartacea nella Pubblica Amministrazione e di rafforzare la collaborazione scuola-famiglia, anche attraverso un contatto quotidiano affidato sempre più spesso alle nuove tecnologie. Il Registro elettronico riveste, dunque, un'estrema importanza per la scuola: in esso il docente, quale pubblico ufficiale, documenta tempestivamente i fatti avvenuti in sua presenza.

##### **Password dei genitori**

La password che i genitori (o chi ne fa le veci) ricevono dalla scuola è lo strumento indispensabile per accedere alle informazioni relative alla situazione scolastica dell'alunno. La responsabilità della conservazione e della protezione della password è a carico di coloro che esercitano la potestà parentale. L'indebita comunicazione della password a terzi o estranei può comportare la sua diffusione incontrollata e quindi l'accesso, da parte di soggetti non autorizzati, ai dati personali, anche sensibili, dell'alunno: in tale eventualità la scuola non potrà essere ritenuta responsabile di violazione della privacy. Lo smarrimento o la violazione della password dovranno essere denunciati al più presto alla scuola al fine di ottenere il blocco del vecchio codice e l'emissione di nuove credenziali.

## **SEZIONE II**

### **L'ALUNNO E L'ALUNNA A SCUOLA**

#### **Art. 45 Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni, massimo rispetto che è a fondamento delle regole di convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dalla classe.
3. I ritardi verranno annotati sul registro di classe.

4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
5. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
6. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
7. Gli alunni possono recarsi, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
8. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
9. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
10. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
11. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
12. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
13. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
14. All'interno degli edifici scolastici non si corre, non si fanno giochi pericolosi per sé e per gli altri, ci si sposta senza disturbare.
15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
18. È fatto divieto agli alunni di utilizzare a scuola il telefono cellulare, specie se munito di telecamera.
19. Alla fine delle lezioni le alunne e gli alunni escono in modo ordinato e sotto la sorveglianza degli insegnanti.
20. In uscita i genitori resteranno al di fuori del cortile scolastico sino a quando, qualche minuto prima del suono della campanella, il collaboratore scolastico addetto aprirà completamente il cancello.

#### **ART. 46 abbigliamento a scuola**

Gli alunni/e devono presentarsi a scuola vestiti in modo adeguato alle attività che svolgono; di norma indosseranno la maglietta blu con logo della scuola abbinata a pantaloni o gonna.

#### **ART. 47 modalità di comunicazione tra insegnanti e genitori**

1. Tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono per iscritto sul diario nelle comunicazioni scuola-famiglia. Il diario dovrà contenere l'indirizzo ed il numero di telefono dei genitori dell'alunno o dell'alunna; il nome ed il numero di telefono di parenti o persone autorizzate a prelevare i bambini nel caso in cui questi debbano lasciare la scuola in anticipo rispetto all'orario stabilito (ad es. perché non si sentono bene) e non si riesca a rintracciare i genitori.
2. il diario è il mezzo costante di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori devono controllare le comunicazioni della scuola e apporre la propria firma per presa visione.
3. In caso di necessità gli insegnanti telefonano a casa dei genitori degli alunni e delle alunne.
4. Ogni quadrimestre si effettuano colloqui tra gli insegnanti della classe ed i genitori. La data e l'ora della convocazione sono comunicati di volta in volta dagli insegnanti con avviso scritto da controfirmare.
5. In caso di necessità i genitori/gli insegnanti possono richiedere un incontro con gli insegnanti della classe/i genitori degli alunni o delle alunne. Tale incontro avverrà al di fuori dell'orario delle lezioni.

#### **ART. 48 Esonero dalle attività di educazione fisica. Attività sportiva integrativa**

I genitori degli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico l'apposita domanda di esonero, unitamente al certificato del medico su modulo della A.S.L.. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai progetti di attività motoria, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

#### **ART. 49 Esonero dall'insegnamento della religione cattolica**

All'atto dell'iscrizione la famiglia sceglie se avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica. La famiglia specifica l'opzione alternativa scegliendola tra quelle indicate dalla normativa vigente e riportate sul modello d'iscrizione. La scelta di non avvalersi dell'insegnamento dura per l'intero anno scolastico cui si riferisce e per i successivi anni di corso, nei casi in cui sia prevista l'iscrizione d'ufficio, fermo restando anche, nella modalità di applicazione, il diritto di scegliere ogni anno se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento.

#### **ART. 50 assunzione di medicinali da parte degli alunni e delle alunne**

(Protocollo d'intesa 26.10.2018 tra Regione Puglia, AASSLL e MIUR-USR)

1. I farmaci a scuola non devono essere somministrati, salvo i casi autorizzati.
2. L'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori dell'alunno/a dal medico curante e deve contenere:
  - nome e cognome dell'alunno/a
  - nome commerciale del farmaco
  - descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco
  - dose da somministrare
  - durata della terapia
3. La famiglia dell'alunno/a deve consegnare al dirigente scolastico l'autorizzazione di cui al comma 2, corredata da apposita richiesta. Deve, inoltre, consegnare i farmaci prescritti in confezione integra, da conservare a scuola durante il trattamento.
4. Il dirigente scolastico individua il personale incaricato della somministrazione sulla base di una dichiarazione di disponibilità del suddetto personale. Il personale incaricato deve mantenere rapporti di collaborazione con la famiglia e i medici dell'alunno/a, anche per ricevere una prima formazione in situazione.
5. Se l'assunzione di farmaci deve avvenire durante i viaggi e le visite guidate, è opportuno che un genitore accompagni il proprio figlio/a.  
La somministrazione non richiede il possesso di competenze specialistiche né l'esercizio di discrezionalità tecnica dell'adulto somministratore.

Nei casi gravi e urgenti non ci si può esimere dal prestare il primo soccorso ed è obbligatorio, comunque, fare ricorso al Sistema Sanitario Nazionale 118 (avvertendo contemporaneamente la famiglia).

### **SEZIONE III AZIONI DI PREVENZIONE ADOTTATE**

#### **ART. 51 PREVENZIONE E CONTRASTO DI BULLISMO E CYBERBULLISMO**

##### **PREMESSA**

In considerazione dell'età dell'utenza, la nostra istituzione scolastica è da sempre impegnata in azioni di prevenzione di ogni forma di prevaricazione e violenza. Questa sezione del Regolamento si ispira alle seguenti fonti normative:

- gli art. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- la Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- la direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- la direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- la direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- le linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- gli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- gli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.
- la Legge n.71/2017
- le linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo, MIUR ottobre 2017

##### **CHE COSA SONO BULLISMO E CYBERBULLISMO**

Il bullismo è un comportamento aggressivo teso ad arrecare danno ad un'altra persona; è rivolto ad uno stesso individuo, si ripete nel tempo e spesso la vittima non riesce a difendersi; si sviluppa in un gruppo di pari in cui ogni membro gioca uno specifico ruolo.

Un comportamento aggressivo può definirsi bullismo se presenta queste caratteristiche:

- INTENZIONALITÀ
- RIPETIZIONE
- SQUILIBRIO DI POTERE TRA VITTIMA E BULLO/I

Esistono diverse forme di bullismo:

- FISICO: colpi, pugni, strattoni, calci, furto, danneggiamento degli oggetti personali della vittima
- VERBALE: offese, minacce, soprannomi denigratori e prese in giro
- INDIRECTO: esclusione sociale, pettegolezzi, diffusione di calunnie, mettere in giro cattive voci
- CYBERBULLISMO: forma di bullismo esercitata a distanza utilizzando strumenti informatici. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo “in presenza”, il fenomeno del **CYBERBULLISMO**, così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n.71: "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo". Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed

accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

### **Il Dirigente Scolastico:**

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- in caso di atti di bullismo e/o cyberbullismo, informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo

### **Il referente del “Bullismo e Cyberbullismo”:**

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo;
- coordina le attività di prevenzione e contrasto, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali progetti/convegni/seminari/corsi

### **Il Collegio Docenti:**

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- promuove l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, quale elemento trasversale alle diverse discipline curricolari, anche mediante la realizzazione di apposite attività progettuali aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione o di progetti elaborati da reti di scuole in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti.
- Prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

### **Il Consiglio Di Classe:**

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

### **Il docente:**

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

### **I genitori:**

- partecipano attivamente alle iniziative della scuola sulle tematiche del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);

- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le misure previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo

**Gli alunni:**

- imparano e eseguono le regole basilari, per rispettare gli altri, in presenza e quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni non per finalità didattiche, previo consenso del docente;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

**ART. 52 AZIONI ATTIVATE NEI CASI DI FENOMENI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO**

- segnalazione al Dirigente Scolastico da parte di docenti, referenti e/o genitori
- convocazione dei genitori dei minori coinvolti da parte del Dirigente Scolastico
- incontro tra genitori, Dirigente Scolastico, referenti e docenti
- conversazioni, interventi e/o percorsi in classe per responsabilizzare gli alunni coinvolti e (ri)stabilire le regole di comportamento in classe
- colloquio genitore/docente
- interventi e/o percorsi mirati con l'intero gruppo classe
- eventuale richiesta, ai servizi territoriali, di interventi volti a sostenere i minori coinvolti.

**MISURE RIPARATIVE**

Nei confronti delle bambine e bambini che hanno commesso atti di cyberbullismo, verranno attivate azioni non di carattere punitivo, sanzionatorio ma educativo.

Nella scelta dei percorsi educativi da attivare, che dovranno essere commisurate agli atti compiuti, sarà il Dirigente che coinvolgerà i genitori ed il team di classe.

## SEZIONE IV IL PERSONALE

### ART. 53 I docenti

Il Profilo professionale del docente è declinato nel CCNL 2016-2018 del 19 aprile 2018 –  
SEZIONE SCUOLA - TITOLO III I DOCENTI - Art. 27 Profilo professionale docente

*1. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.*

**2)** I docenti dell'Istituto sono tenuti ad uniformarsi, per la parte di propria pertinenza, al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (Codice di Comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001; Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62), alle norme disciplinari previste dalle normative vigenti e dal CCNL 2016-2018 del 19 aprile 2018. tra cui PARTE COMUNE - TITOLO III RESPONSABILITA' DISCIPLINARE Art. 11 Obblighi del dipendente tra i quali: [...] b) *i docenti devono rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990 e la vigente normativa sulla privacy; e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile;*

*presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;*

*f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona; l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013; o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;[---]*

I docenti sono tenuti a prelevare il proprio gruppo classe dagli appositi centri di raccolta predisposti in prossimità dei vari ingressi dei plessi e a riaccompagnarli in fila al cancello di propria pertinenza all'uscita da scuola. I docenti sono tenuti ad assicurarsi che gli alunni lascino le aree di pertinenza dell'Istituto secondo quanto disposto dalla vigente normativa in materia (Art. 19-bis della LEGGE 4 dicembre 2017, n. 172 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie).

**a)** I docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del Dirigente Scolastico e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al vigente Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

**b)** I docenti sono tenuti a presentarsi nel plesso 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per obbligo di servizio.

**c)** In caso di coniugi separati, le docenti dovranno essere informate riguardo alle modalità di affidamento del minore.

**d)** È vietato l'ingresso degli estranei nella scuola, tranne che per validi motivi attentamente vagliati di volta in volta. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto. I docenti inviteranno anche i genitori degli alunni ad evitare di accedere alle sezioni durante lo svolgimento delle lezioni, tranne casi particolari attentamente vagliati dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal Referente di plesso

1. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

2. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola o inseriti nell'apposito registro elettronico si intendono regolarmente notificati.
3. Ai docenti è assolutamente vietato fumare nei locali della scuola e utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro neppure se inserita la vibrazione, la violazione sarà sanzionata come previsto da C.M.362 del 25 agosto 1998.
4. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
5. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.
6. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
7. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
8. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
9. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
10. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione
11. È bene che i docenti si accertino della presenza del collaboratore addetto al corridoio o all'atrio prima di concedere agli alunni il permesso di recarsi al bagno. Qualora il collaboratore non sia presente, per vari motivi, il docente vigilerà il tragitto di quest'ultimo, ponendosi sulla soglia della porta dell'aula, in modo da garantire, nello stesso tempo, la vigilanza della sezione, che non può mai restare incustodita. Per ovviare il più possibile a queste situazioni, è consigliabile accompagnare le classi in bagno ad orari prestabiliti. (S. PRIMARIA)

#### **ART. 54 assegnazione dei docenti alle classi**

1. L'assegnazione del personale ai plessi e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal PTOF, oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.
2. Va rispettato il criterio della continuità dell'intervento didattico dell'insegnante nella classe/sezione.
3. L'assegnazione dei docenti di lingua inglese tiene conto della continuità riferita alle classi in cui è stato condotto l'intervento nel corso dell'anno precedente.
4. Nel caso in cui, i docenti specialisti di lingua inglese si trovassero tra loro in una situazione di disparità oraria di insegnamento o di numero di classi assegnate, il dirigente scolastico può intervenire in deroga a quanto stabilito nel comma precedente.
5. L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto della continuità alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nell'anno precedente.
6. Lo spostamento di un docente da un plesso e/o da una classe all'altra, su richiesta del docente stesso, motivata per iscritto al dirigente, può avvenire anche in deroga al criterio della continuità didattica. E' fatta salva l'autonomia del dirigente scolastico nella valutazione delle situazioni.
7. Nell'assegnazione delle classi, il dirigente scolastico tiene conto delle specifiche competenze professionali acquisite dai docenti e delle discipline alle quali gli stessi sono stati assegnati negli anni precedenti.

#### **ART. 55 Criteri per l'assegnazione delle aule.**

L'assegnazione delle aule viene effettuata tenendo conto dei seguenti criteri:

- negli edifici con più piani, le aule del piano terra, di norma, sono assegnate prioritariamente alle classi prime del primo ciclo;
- le aule più ampie sono assegnate alle classi più numerose;

- le classi dello stesso team devono utilizzare aule quanto più possibile vicine;
- in caso di alunni diversamente abili, l'assegnazione delle aule è effettuata tenendo conto delle difficoltà, in modo da garantire la sicurezza propria e degli altri e la frequenza di tutti gli alunni senza alcun disagio o discriminazione.

#### **ART. 56 orari di servizio personale scolastico**

Gli orari devono essere organizzati nel rispetto dei seguenti criteri:

1. docenti:
  - Equa suddivisione dei tempi delle attività.
  - Equa distribuzione delle attività didattiche pomeridiane.
  - Rispetto dei tempi previsti dal curriculum.
2. personale di segreteria:
  - Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
  - Possibilità di tenere aperto l'ufficio al pubblico per cinque pomeriggi la settimana.

#### **ART. 57 Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente**

Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo stato (art 508, c. 10, D. L.gs 297/94). Tale disposizione non si applica al Personale con contratto a tempo parziale. Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti la funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito

#### **ART. 58 Doveri del personale amministrativo**

Il personale amministrativo dell'Istituto è innanzitutto tenuto ad uniformarsi, per la parte di propria pertinenza, al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62) e alle norme disciplinari contenute nel norme disciplinari previste dalle normative vigenti e dal CCNL 2016-2018 del 19 aprile 2018.

##### **TITOLO III**

**RESPONSABILITA' DISCIPLINARE** Art. 11 Obblighi del dipendente tra cui *b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti; c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti; d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici; e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite; f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;*

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Al personale è assolutamente vietato fumare nei locali della scuola e utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, neppure se inserita la vibrazione, la violazione sarà sanzionata come previsto da C.M.362 del 25 agosto 1998.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

### **ART. 59 collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici dell'Istituto Comprensivo sono innanzitutto tenuti ad uniformarsi, per la parte di propria pertinenza, al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62) e alle norme disciplinari contenute nel CCNL 2016-2018 del 19 aprile 2018.

#### **TITOLO III RESPONSABILITA' DISCIPLINARE Art. 11**

Obblighi del dipendente tra cui *b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti; c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti; d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici; e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite; f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;*

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - g. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - h. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - k. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
  - l. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - m. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

- n. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- o. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A.;
- p. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- q. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- 4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- 5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'ingresso posticipato e all'uscita anticipata. Il permesso di entrata ritardata e/o uscita anticipata, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di entrare con ritardo o/e uscire anticipatamente sarà autorizzato purchè accompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci.
- 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare:
  - a. che tutte le luci siano spente;
  - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- 7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

#### **ART. 60 SELEZIONE ESPERTI INTERNI ES ESTERNI**

Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto interno/esterno, il Consiglio di Istituto stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi e che danno titolo a precedenza in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative.

In caso di selezione di esperti e tutor, interni o esterni saranno valutati, previa comparazione dei curriculum, i seguenti titoli:

- 1) titolo di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici (Master universitari di I e II livello) se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 2) titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
- 3) competenze informatiche certificate (ove funzionali);
- 4) competenze linguistiche certificate (ove funzionali)
- 5) iscrizioni in albi professionali se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 6) comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore;
- 7) esperienze di collaborazione documentata con Enti, Università, associazioni professionali o altro se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 8) esperienza di docenza nei progetti finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 9) esperienza di tutoraggio nei vari ruoli (tutor coordinatore – tutor didattico – tutor d'aula) nei progetti finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta

10) esperienza di appartenenza nei vari ruoli al GOP (Facilitatore - valutatore) nei progetti finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;

11) possesso di ulteriori certificazioni attinenti al bando se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;

I titoli occorrenti e i punteggi assegnati potranno essere variati occasionalmente dal Dirigente Scolastico, inserendo anche titoli non previsti in questo Regolamento, in funzione delle esigenze e della tipologia di incarico previa comunicazione al collegio dei docenti e al consiglio di istituto.

## **CAPO III LA SICUREZZA**

### **SEZIONE 1 SICUREZZA NEI LOCALI SCOLASTICI**

#### **ART. 61 Sicurezza locali**

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il C.d.C. e la Direzione didattica sollecitano la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti. Il personale in servizio nel Circolo, docente e non docente e, in modo specifico, il personale facente parte del Servizio di prevenzione e protezione, segnaleranno alla Direzione didattica, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

Le disposizioni e le istruzioni impartite nel “Piano di Valutazione dei rischi” e “Piano di evacuazione”, in visione all'albo di ogni singolo plesso, devono essere scrupolosamente osservate. Il “Piano di Valutazione dei rischi” e i “Piani di evacuazione” costituiscono una normativa di tipo tassativo.

I Referenti di plesso dovranno conservare in luogo accessibile la versione in vigore e segnalare al Dirigente Scolastico eventuali mancate applicazioni della stessa. Le violazioni del D.L. 81/2008 possono rivestire carattere penale. Tutti sono tenuti ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni e le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene elencate nei piani di prevenzione ed evacuazione.

#### **Art.62 - Rischio ed Emergenza**

1. Tra il personale di ogni plesso, deve essere individuato il componente del Servizio di Prevenzione/Protezione dell'Istituto con il compito di:

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

#### **Art. 63 - Obblighi dei Lavoratori**

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

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;

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

#### **Art. 64**

##### **Norme di comportamento generali in ordine alla sicurezza**

- Tenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare 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 in modo da non intralciare la normale circolazione.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati 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 proprio responsabile.
- In caso di spostamento manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe.
- Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di almeno 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni e delle attività didattico-educative.

##### ***Utilizzo delle attrezzature e dei sussidi didattici***

- 1) I sussidi e le attrezzature, descritti in appositi elenchi, sono affidati annualmente dal Dirigente Scolastico a docenti sub consegnatari i quali ne curano la custodia e l'utilizzo adottando, ove necessario, idonei strumenti di registrazione e controllo.
- 2) I docenti che ricevono in consegna sussidi o attrezzature ne sono responsabili fino alla loro restituzione

### **ART. 65 Divieto di fumo**

1) In tutti i locali dell'Istituto, compresi gli spazi all'aperto ove siano presenti dei minori, è vietato fumare. Nei confronti dei contravventori si applicano le disposizioni e le sanzioni di legge in materia. Tutto il Personale, pertanto, non dovrà mai fumare in classe/sezione, anche in occasione di riunioni e/o attività prestate in orario di servizio.

### **Art. 66 Comportamento degli alunni in ordine alla sicurezza**

a) Gli alunni devono ricordare che il comportamento corretto e prudente di ognuno è la migliore forma di prevenzione contro gli infortuni.

b) Gli alunni osserveranno, pertanto, le seguenti norme:

- 1) Mantenere, per quanto è possibile, il posto assegnato dal docente.
- 2) Si accede nei vari laboratori solo in presenza dell'insegnante.
- 3) Durante l'ora di lezione si deve restare nell'aula al proprio posto; tale obbligo sussiste anche in assenza dell'insegnante.
- 4) Si deve mantenere un comportamento corretto durante le lezioni e prestare la massima attenzione; volendo chiedere spiegazione all'insegnante bisogna alzare la mano e attendere l'autorizzazione a parlare.
- 5) Non si deve correre, giocare, utilizzare in modo improprio oggetti o attrezzature, spingersi, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri, in classe, durante gli spostamenti da un luogo all'altro della scuola o durante le pause (cambio di ora - intervallo) nei corridoi, scale, laboratori, servizi igienici ecc..
- 6) Non si devono usare espressioni e/o frasi offensive che possono determinare reazioni violente in chi ascolta.
- 7) Nei servizi igienici: non bagnare il pavimento, che, diventando sdruciolevole, può essere causa di infortunio; rispettare le norme più comuni di igiene.
- 8) Deposare i rifiuti negli appositi contenitori.
- 9) Non sedersi sui termosifoni e non intervenire sulle manopole degli stessi.
- 10) Avere massima cura degli arredi (banchi, sedie, porte, armadi), strumenti, attrezzature e macchine, nei Laboratori e nelle aule; segnalare immediatamente agli insegnanti eventuali danni rilevati o cattivi funzionamenti.
- 11) Non spiccare salti dai gradini delle scale.
- 12) Non fare scherzi che possono creare pericolo ai compagni.
- 13) Non toccare i sussidi presenti nella classe: LIM / lavagna / gesso / carte geografiche cartelloni.
- 14) Non ingombrare con oggetti inutili i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le uscite, le scale.
- 15) Non camminare rasente i muri nei corridoi: l'apertura improvvisa delle porte potrebbe causare danni.
- 16) Non sporgersi dalle finestre e aprirle, con cautela, solo in presenza dell'insegnante.
- 17) Non spostare i banchi e le sedie disposti in modo da facilitare la fuga.
- 18) Non sedersi sui banchi o sulla cattedra durante l'intervallo ricreativo o durante il cambio dell'ora.
- 19) Non rimuovere o danneggiare i cartelli segnalatori.
- 20) Non togliere o superare le barriere che bloccano il passaggio in aree pericolose.
- 21) Chiedere di disinfettare immediatamente ogni ferita o taglio.

In caso di infortunio bisogna applicare quanto stabilito nel Regolamento di seguito indicato.

## **SEZIONE II**

### **REGOLAMENTO PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

#### **ART. 67 Copertura assicurativa**

- a) Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il Consiglio d'Istituto delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico.
- b) I genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente – dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.
- c) Tutto il personale scolastico – in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia – risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

#### **Art. 68 Infortuni al personale**

- a) Il personale in servizio in tutti i plessi dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni.
- b) Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica e nel rispetto delle mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti coloro che vi partecipano.
- c) Tutti i dipendenti dell'Istituto devono essere assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio.  
Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.
- d) Quando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e, valutando con prudenza e oculatezza il da farsi, chiederà immediatamente l'intervento di personale specializzato per l'eventuale trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.
- e) Gli infortuni del personale in servizio presso i plessi dell'Istituto devono essere tempestivamente comunicati al Dirigente Scolastico o al DSGA a cura dei docenti interessati o dei Collaboratori e Responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

#### **ART. 69 Infortuni agli alunni**

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

- a) Nel caso di evento lieve di palese entità (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute), si devono prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire, con la dovuta cautela, la famiglia, che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposito modulo). Si precisa comunque che – anche in queste situazioni – i docenti o i collaboratori potrebbero decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia.
- b) In tutti gli altri casi, si devono prestare all'infortunato i primi soccorsi a cura del personale addetto (senza però che si assumano iniziative che potrebbero risultare dannose) e si deve chiedere l'intervento

dell'ambulanza per il pubblico soccorso, onde valutare, tra l'altro, il trasporto dell'infortunato presso una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione alla famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno presso un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

c) Si deve inviare al Dirigente Scolastico, entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica (ma circostanziata) relazione sull'evento, indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il collaboratore esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni.

d) Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice ed adempirà agli altri adempimenti del caso.

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

f) Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli - si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i collaboratori scolastici. In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai Sigg. genitori e consegnata c/o gli Uffici Amministrativi entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì.

#### 1. OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

- Prestare una prima sommaria assistenza all'alunno.
- Avvisare i familiari con comunicazione telefonica.
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, l'ufficio di segreteria.
- A seconda della gravità dell'infortunio far intervenire l'autoambulanza.
- Redigere e consegnare in segreteria, entro i termini stabiliti (max 2gg.), una dettagliata relazione descrittiva dell'infortunio precisando: data e ora, luogo in cui è successo l'infortunio, dinamica del fatto, nominativi insegnanti o adulti presenti. Tale relazione deve essere firmata solo dall'insegnante responsabile in quel momento.

#### 2. OBBLIGHI DA PARTE DELLA FAMIGLIA

- I genitori devono far pervenire in segreteria, con urgenza, il referto medico originale relativo all'infortunio.

#### 3. OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

- Informare il Dirigente Scolastico dell'infortunio.
- Assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia conforme agli atti.

### **Comma 1 - infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

#### 1. OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

- Prestare assistenza all'alunno.
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, l'ufficio di segreteria.
- Trasmettere, con la massima urgenza, all'ufficio della segreteria della scuola, la relazione sull'infortunio.

## 2. OBBLIGHI DA PARTE DELLA FAMIGLIA

- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- Al rientro, consegnare in segreteria la relazione ed il certificato medico in originale (con prognosi) ed eventuali ricevute di spese sostenute.

## 3. OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

- Quanto previsto al comma 1

**Comma 2 - infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

### 1. OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio.
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi da consegnare, al rientro, in segreteria ed, in originale, la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

## 2. OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

- Quanto previsto al comma 1

## CAPO IV

### EDIFICI E ATTREZZATURE

#### ART. 70 conservazione dei sussidi e delle attrezzature

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Il Dirigente Scolastico designa gli insegnanti incaricati del controllo dei sussidi e delle attrezzature in ciascun plesso.
3. I sussidi e le attrezzature sono custoditi in locale idoneo dall'insegnante incaricato.
4. I docenti che utilizzano i vari sussidi sono tenuti a registrare sull'apposito registro l'avvenuto prelievo.
5. Al termine dell'anno scolastico il responsabile effettuerà un controllo delle attrezzature e dei sussidi, anche per verificarne il funzionamento e consegnerà al Dirigente Scolastico un elenco di quelli inservibili.
6. Nessun sussidio può essere eliminato senza autorizzazione deliberata dal Consiglio di Circolo.
7. Sono consentiti gli scambi temporanei di attrezzature e di sussidi tra i vari plessi del Circolo e tra le varie scuole presenti sul territorio.
8. Sono, inoltre, consentiti prestiti di sussidi ad enti ed associazioni senza fine di lucro, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico e relativa assunzione di responsabilità.

#### ART. 71 uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'ufficio e della scuola, per la stampa e la riproduzione, (computer, fotocopiatrici, stampanti) da parte di tutto il personale sono riservate all'uso amministrativo e didattico.
2. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
3. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
4. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti. Il Dirigente Scolastico, stabilisce il numero massimo di copie ad alunno per uso didattico e le modalità di registrazione del numero delle stesse effettuate.

#### **ART. 72 Uso del laboratorio informatico e mediateca**

1. Il laboratorio sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di:
  - ✓ mantenere una lista del materiale disponibile,
  - ✓ tenere i registri del laboratorio,
  - ✓ curare il calendario d'accesso allo stesso,
  - ✓ proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature,
  - ✓ verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo. ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo del laboratorio e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso del laboratorio, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nell'ambito della sua funzione educativa.
6. Il laboratorio deve essere lasciato in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante-tutor prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'alunno.
7. I collegamenti ad Internet sono riservati ad un uso didattico o amministrativo. L'insegnante-tutor avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante-tutor, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
9. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
10. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
11. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
12. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati possono essere sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **ART. 73 distribuzione di materiale informativo e pubblicitario Diffusione materiale informativo e pubblicitario.**

La distribuzione di materiale informativo destinato agli alunni e alle famiglie è ammessa solo nei casi in cui detto materiale abbia interesse e rilevanza nella vita della scuola e sia stato prodotto dall'Amministrazione scolastica, dagli Organi collegiali, dal Comune, dall' Azienda ASL, da Enti e Associazioni con finalità culturali ed educative. Spetta comunque al Dirigente autorizzare la diffusione.

Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale. In appositi spazi, individuati in ciascun plesso (ALBI di plesso), si consentirà l'affissione di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale nella vita della città e del quartiere.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc

Nessun tipo di materiale pubblicitario di privati potrà essere distribuito nelle classi, neppure se corredato da "buoni" per il consumo e/o la consegna gratuita di prodotti.

I materiali pubblicitari di Associazioni benefiche (Onlus, Organismi di ricerca scientifica, associazioni in difesa dei bambini) potranno essere distribuiti agli alunni solo a condizione che non prevedano la visione/la proposta di materiali (libri, diari...) con seguente proposta di acquisto.

#### **ART. 74 raccolte di denaro**

1. Sono vietate raccolte di denaro e sottoscrizioni tra insegnanti e alunni ed alunne.
2. Tuttavia i Consigli di Intersezione/Interclasse, come Comitato dei genitori, potranno farsi promotori di iniziative di raccolta di fondi o materiali da destinare ad enti e ad associazioni nazionali ed internazionali conosciute per il loro impegno a carattere umanitario e sociale.

#### **ART. 75 donazioni e sponsorizzazioni**

1. Si accettano donazioni da parte di enti, associazioni e privati.
2. Si accettano sponsorizzazioni di enti, associazioni e privati, la cui attività non contrasti con i principi educativi della scuola, per progetti specifici discussi ed approvati dal Consiglio di Intersezione/Interclasse.
3. Le somme in denaro vanno versate sul conto corrente dell'istituzione scolastica; i materiali invece sono consegnati alle scuole per essere usati direttamente o distribuiti agli alunni e alle alunne. Tali materiali possono contenere il logo dell'ente, dell'associazione o del privato che li fornisce.

#### **ART. 76 accesso alla scuola da parte degli estranei**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti/consulenti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti/consulenti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunali, previa informazione alla direzione e su riconoscimento, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
3. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4. Dopo l'ingresso degli alunni i cancelli e le porte vengono chiusi e rimangono chiusi per tutta la durata delle lezioni.
5. I rappresentanti delle case editrici devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed essere in possesso di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e non possono accedere nelle sezioni/classi durante le attività didattiche.

#### **ART. 77 circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica**

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza, solo in assenza degli alunni. I veicoli degli operatori per la manutenzione dovranno essere autorizzati all'ingresso, di volta in volta, dal Dirigente Scolastico.

#### **ART. 78 utilizzo dei locali scolastici in orario extrascolastico**

1. I locali scolastici possono essere utilizzati, dopo l'orario delle lezioni, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile e sportiva.
2. Spetta al Comune, su parere del Consiglio di Circolo, disporre la concessione temporanea dei locali.
3. Nella richiesta dei locali dovranno essere specificati:
  - il nominativo e il recapito della persona responsabile dell'organizzazione delle attività cui far riferimento per ogni eventuale comunicazione;
  - l'attività che si intende svolgere;
  - il periodo e l'orario di utilizzo.

Il richiedente deve assumersi l'onere dell'apertura, della chiusura, della pulizia e dell'igiene dei locali; deve assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose.

Il consenso del Consiglio di Circolo è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni: qualora le condizioni sopraelencate non siano rispettate, il Consiglio di Circolo può revocare il parere favorevole alla concessione dei locali.

Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda al Regolamento di seguito indicato:

## CAPO V

### “REGOLAMENTO CONTENENTE LE MODALITA’ E I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI”

**VISTO** l’art. 38 del Decreto n. 129 del 2018 che attribuisce all’istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l’uso precario e temporaneo dei locali scolastici

**VISTO** l’art. 96 del T.U. 16/04/1994, n. 297;

**VISTO** l’art. 45, 2° comma, del Decreto n. 129 del 2018 in base al quale il Consiglio di Circolo è chiamato ad esprimere i criteri ed i limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l’attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

**VISTO** l’art.139, comma 1, del decreto Leg.vo 112/98 che prevede tra i compiti e le funzioni dei Comuni anche quello di dotarsi di un piano di utilizzo degli edifici e delle attrezzature d’intesa con le istituzioni scolastiche;

si adotta

il seguente regolamento.

#### **ART. 1 - finalità e ambito di applicazione**

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati e soggetti privati, secondo termini e condizioni di seguito stabilite.

#### **ART. 2 - criteri di assegnazione**

1. Nella concessione dei locali tener conto, prioritariamente, delle attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini valutando i contenuti dell’attività o iniziativa proposte in relazione:
  - al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e contribuiscano all’arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
  - alle finalità del PTOF di Istituto;
  - ad attività che favoriscono i rapporti fra l’istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro;
  - a utilizzazioni temporanee;
  - alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
  - alla specificità dell’organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro
  - all’ambito culturale e sociale in cui si inserisce l’iniziativa;
2. Le attività didattiche proprie dell’istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all’utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
3. Nell’uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell’ambito scolastico.  
Il richiedente deve inoltre allegare alla domanda:
  - copia del documento d’identità
  - copia dello Statuto dell’Associazione o dell’Ente che rappresenta
  - dichiarazione che l’attività è fatta senza scopo di lucro
  - dichiarazione di assunzione di tutte le responsabilità civili e penali (comprese quelle per eventuali infortuni subiti dagli addetti ai lavori e dai partecipanti) per le attività da svolgersi negli spazi concessi in uso dalle quali sono sollevati il Dirigente Scolastico e il personale della scuola

- dichiarazione di assunzione di responsabilità e di risarcimento economico per tutti gli eventuali danni accertati, tanto all'interno (locali, attrezzature, mobilio) quanto all'esterno dell'edificio, in conseguenza dell'attività svolta, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e cose che risultassero causati dal richiedente

### **ART. 3 - doveri del concessionario**

1. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
  - indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
  - osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
  - segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
  - sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
  - lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il Concessionario è tenuto alla riconsegna di chiavi, attrezzature, locali, liberi da cose, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza, senza nulla pretendere per eventuali interventi o migliorie concordate ed effettuate da terzi.

### **ART. 4 - responsabilità del concessionario**

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo di locali stessi.
2. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

### **ART. 5 - fasce orarie di utilizzo**

1. L'uso dei locali può essere richiesto soltanto nelle fasce orario di sospensione delle lezioni.

### **ART. 6 - usi incompatibili**

1. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
2. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.
3. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

### **ART. 7 - divieti particolari**

1. E' vietata la vendita di cibarie e bevande all'interno della sale.
2. E' inoltre vietato fumare.
3. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
  - è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
  - è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
  - qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovranno essere tempestivamente segnalati all'istituzione scolastica;
  - l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
  - i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

### **ART. 8 - procedura per la concessione**

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 15 giorni prima della data in uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.
2. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con il piano di utilizzo dell'Amministrazione e con le norme del presente regolamento.
3. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo comunicare al richiedente e all'amministrazione di competenza per eventuali quote di utilizzo previste dal piano comunale.

### **ART. 9 - provvedimento concessorio**

1. Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:
  - le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;
  - il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
2. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

## **CAPO VI**

### **REGOLAMENTO USCITE SUL TERRITORIO, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **ART. 1 Tipologie di attività**

Si intendono per:

1. USCITE DIDATTICHE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
2. VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
3. VIAGGI D'ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in una o più di una giornata. Le attività indicate confluiscono nel Piano Annuale delle uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione, elaborato dal Docente Funzione Strumentale e sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel PTOF. Nel Piano Annuale non sono incluse le uscite didattiche sul territorio del Comune che i Docenti riterranno, eventualmente, di organizzare in tempi brevi per rispondere a esigenze di carattere formativo.

#### **Art. 2 Finalità**

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- § Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti.
- § Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile.
- § Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia.
- § Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale.
- § Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse.
- § Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio.
- § Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

#### **ART. 3 Destinatari**

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni, inclusi i diversabili, regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 dei componenti di ciascuna classe perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. Il Consiglio d'Istituto, per valide e fondate ragioni, può concedere una deroga al numero dei partecipanti delle classi, purché tale numero non sia mai inferiore al 50% degli alunni componenti della classe stessa. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto al viaggio o alla visita da parte di chi esercita la potestà familiare nel rispetto, tra l'altro, della vigente normativa in merito alle famiglie con genitori separati. Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

#### **Art. 4 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- § Le classi della S. dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio preferibilmente in orario scolastico.

§ Le classi della S.Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno.

§ Le classi V di S. Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di 2 giorni con pernottamento.

Non possono essere effettuati, ordinariamente, viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali). Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati e autorizzati dal Dirigente Scolastico secondo la prassi ordinaria.

### **Art. 5 Compiti dei docenti referenti**

I docenti referenti devono tenere i contatti con il Coordinatore di classe e con il docente Funzione Strumentale responsabile dei viaggi. Il docente referente può essere il responsabile del viaggio. In questo caso i suoi compiti saranno quelli delineati in questo articolo e nel successivo articolo 7. Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico: - per l'adeguata preparazione preliminare della visita; - per fornire appropriate informazioni durante la visita; - per prevedere modalità attive di fruizione; - per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse. Al fine di realizzare le uscite didattiche e le visite guidate programmate, i docenti referenti dovranno: ● entro i 20 giorni dall'attività programmata, distribuire agli alunni le autorizzazioni da far firmare ai genitori; ● entro 15 giorni dalla partenza, consegnare al docente F.S. le autorizzazioni firmate assieme alle schede riassuntive. Ugualmente dovrà essere consegnata in tali termini qualunque comunicazione scritta da parte dei genitori degli alunni relativa a situazioni particolari. ● entro 3 giorni dal rientro, compilare e consegnare al docente F.S. una breve relazione (scheda conclusiva) riguardante gli aspetti didattico-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.

### **Art. 6 Accompagnatori**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Non è esclusa la partecipazione del Capo d'Istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con le autorità. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore. Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni in base alla normativa vigente. Considerata la valenza didattica ed educativa dell'uscita/visita/viaggio, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità, appartenere preferibilmente alla classe e, possibilmente, avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio. La disponibilità dei docenti all'effettuazione dell'uscita/visita/viaggio dovrà essere acquisita con certezza prima della distribuzione delle autorizzazioni alle famiglie. In caso di mancata disponibilità di docenti accompagnatori il viaggio o la visita non saranno effettuati. Nella programmazione dell'uscita/visita/viaggio deve essere prevista, di norma, la presenza di un docente ogni 15 alunni. Dal 16° alunno in poi si dovrà provvedere alla nomina di un ulteriore docente. Per i viaggi in cui sia presente un alunno diversabile, si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Nei casi di disabilità grave, il docente di sostegno sarà in rapporto 1:1; negli altri casi il docente di sostegno, essendo contitolare, potrà seguire l'intero gruppo di 15 alunni, all'interno del quale sarà compreso l'alunno diversabile. Qualora l'insegnante dell'allievo diversabile non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Verificata la disponibilità dei docenti, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina. Nel caso di mancata disponibilità da parte di tutto il personale docente, l'alunno potrà essere accompagnato da un genitore o tutore/affidatario a titolo non oneroso per l'Istituto. I docenti accompagnatori devono portare con sé il kit per il viaggio/uscita,

contenente: uno o più modelli per la denuncia di infortunio, i numeri telefonici di riferimento dell'Istituzione scolastica, l'elenco dei partecipanti, il kit di pronto soccorso. Per i docenti accompagnatori non spetta alcun recupero. Spetta invece al Dirigente Scolastico stabilire le modalità dell'eventuale riposo compensativo, in presenza di richiesta da parte dell'interessato, qualora nei giorni del viaggio sia compresa la domenica o un giorno festivo. In casi particolari i collaboratori scolastici possono partecipare al viaggio o alla visita, anche se la loro partecipazione non è di tipo istituzionale e non conferisce agli stessi i diritti e i doveri connessi alla figura dell'accompagnatore. La partecipazione, comunque, andrebbe effettuata nei limiti della disponibilità di servizio effettiva e ferma restando l'accertamento preventivo della sussistenza di idonea protezione assicurativa.

#### **Art. 7 Responsabile del viaggio**

Per ogni uscita/visita/viaggio uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio, qualora all'uscita/visita/viaggio non partecipi il Dirigente Scolastico o uno dei suoi Collaboratori. Il responsabile del viaggio garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta che ciò si renda opportuno o necessario. Il docente responsabile – sentito il Dirigente Scolastico e consultati gli accompagnatori – deve assumere tutte le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti (comprese le eventuali modifiche dell'itinerario, il rientro anticipato, ecc).

#### **Art. 8 Regole di comportamento durante il viaggio**

Gli alunni, durante lo svolgimento dei viaggi, sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compreso nel Regolamento d'Istituto. Ne consegue che eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie, nelle forme e nella misura prevista. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome. Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede.

#### **Art. 9 Mezzi di trasporto**

Le uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione potranno essere effettuati con mezzi di trasporto idonei, accessibili anche ad alunni su sedia a rotelle. Qualora il Comune metta a disposizione, per l'uscita/visita/viaggio, mezzi propri o gestiti in convenzione/appalto con ditte esterne, a titolo gratuito, il numero delle corse a disposizione sarà distribuito fra gli alunni dei 2 segmenti del Circolo in proporzione al numero degli iscritti frequentanti ogni anno, a prescindere dal numero di iniziative proposte da ciascun segmento.

#### **Art. 10 Viaggi connessi all'attività sportiva**

Nel caso di viaggi connessi con la pratica di attività sportive gli organi preposti, ciascuno nell'ambito delle sue competenze, devono effettuare un'attenta valutazione preventiva delle specifiche capacità e abilità tecniche degli alunni coinvolti nonché un'accurata valutazione dei rischi connessi alle pratiche di cui si tratta, possibilmente facendo ricorso a personale particolarmente qualificato, in possesso della necessaria esperienza e competenza tecnica, meglio se abilitato dalle varie Federazioni Sportive.

#### **Art. 11 Situazioni particolari relative all'assunzione degli alimenti o alla presenza di patologie negli alunni**

Nel caso in cui la visita o il viaggio prevedano uno o più pasti in comune, i genitori di alunni che hanno particolari problemi di salute (ad es. allergie a particolari alimenti, intolleranze alimentari e altre situazioni simili) ovvero patologie che prevedono l'assunzione di farmaci o l'esclusione da alcuni percorsi o attività hanno l'obbligo di informare preventivamente, per iscritto, i docenti organizzatori,

insieme ai quali valuteranno se l'alunno può partecipare all'iniziativa con serenità e in sicurezza e concordare quali procedure adottare nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 12 Aspetti finanziari e amministrativi**

I costi del viaggio d'istruzione saranno a carico degli studenti e delle loro famiglie. Le quote da versare saranno gestite direttamente dai genitori rappresentanti di classe/sezione. I pagamenti relativi al trasporto all'uscita/visita/viaggio dovranno essere effettuati tramite bonifico bancario, possibilmente cumulando le quote per gruppi di classi/sezioni partecipanti. Le quote relative alle guide turistiche, ticket di ingresso, pasti, ecc. saranno corrisposte direttamente in loco se non gestite dai tour operator.

### **Art. 13 Rinunce**

Le eventuali rinunce da parte della scuola, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste. La rinuncia alla partecipazione da parte di un alunno dopo l'autorizzazione scritta e firmata dai genitori comporta la perdita dell'eventuale quota di acconto versata o del 50% dell'importo totale. Una Commissione preposta valuterà comunque le motivazioni della mancata partecipazione e, in casi gravi o particolari, debitamente motivati, potrà derogare rispetto a tale norma.

### **Art. 14 Copertura assicurativa**

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione e/o alle visite (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni, sulla scorta della legge vigente. In mancanza di tale copertura la partecipazione al viaggio e/o alla visita non sarà autorizzata.

1. Le uscite nell'ambito del territorio del Comune, senza l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici o privati, possono essere svolte liberamente per scelta degli insegnanti dopo aver acquisito all'inizio dell'anno il consenso scritto dei genitori (o di chi ne fa le veci), fermo restando l'obbligo di informare le famiglie volta per volta con almeno un giorno di anticipo.
2. In tali uscite i docenti possono essere supportati dai collaboratori scolastici nella sorveglianza, in particolare in quei frangenti che prevedono brevi trasferimenti a piedi.
3. I viaggi di istruzione e le visite guidate motivati da ragioni pedagogico-didattiche, si configurano come esperienza di apprendimento e di crescita della personalità, rientrando tra le attività integrative della normale vita scolastica.
4. I viaggi di istruzione sono effettuati durante tutto l'anno scolastico e possono durare anche più di un giorno, solo per le ultime classi. Il viaggio d'istruzione della durata di un giorno non può prevedere un tempo di viaggio che duri più di 7 ore.
5. Per i viaggi della durata di uno o più giorni ad ogni insegnante viene affidata al massimo la sorveglianza di 15 alunni e alunne; per spostamenti brevi ed in base alla finalità del viaggio d'istruzione si può derogare dal rapporto di 1/15.
6. Gli alunni e le alunne diversamente abili sono accompagnati dall'insegnante di sostegno o dall'assistente ad personam o anche da un insegnante di classe che si occuperà solo della sorveglianza dell'alunno o dell'alunna diversamente abile.
7. Il Consiglio di Circolo, in caso di necessità, su richiesta scritta e motivata degli insegnanti di classe, può intervenire con contributi economici per permettere la partecipazione degli alunni ai viaggi di istruzione.
8. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere totalmente versate sul c/c bancario della scuola o dal docente referente o da un genitore incaricato.
9. I genitori non possono partecipare ai viaggi d'istruzione. L'eventuale partecipazione dei genitori va debitamente motivata e organizzata su un progetto preparato dalla scuola (viaggi che prevedono il pernottamento). Questi ultimi, fermo restando la disponibilità dei posti, provvederanno sia al pagamento della quota intera prevista dal viaggio sia, al fine di evitare eventuali responsabilità oggettive della scuola, alla

stessa copertura finanziaria contro gli infortuni e la responsabilità civile nei confronti di terzi a cui sono soggetti gli alunni.

10. Il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate che si intendono effettuare nel corso dell'anno viene illustrato dagli insegnanti all'assemblea dei genitori e presentato al consiglio di interclasse che esprime un parere favorevole o contrario riportato nel verbale della seduta. Il Collegio Docenti esamina i piani presentati dai Consigli di Interclasse. Il Consiglio di Circolo delibera il piano presentato dal Collegio Docenti.
11. Il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare, motivatamente, eventuali modifiche della data di effettuazione del viaggio, fermo restando il rispetto delle condizioni deliberate.

#### **Art. 15 – Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione**

Entro il mese di Novembre, i Consigli di Interclasse o Intersezione devono provvedere - all'individuazione degli itinerari e del programma sintetico di viaggio compatibili con il percorso formativo

-all'individuazione degli obiettivi culturali e didattici del viaggio

-all'individuazione degli accompagnatori (di cui un docente referente e uno di riserva, alla scelta del periodo e della durata di effettuazione del viaggio d'istruzione, alla individuazione delle classi e numero degli alunni partecipanti e loro percentuale (2/3 della classe minimo)

La proposta del viaggio redatta dal Consiglio di Interclasse o Intersezione sarà inoltrata al Dirigente che le presenterà al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto. Il Consiglio di Istituto dovrà verificare la fattibilità del piano dei viaggi sotto l'aspetto organizzativo ed economico entro il mese di novembre. Avrà poi inizio l'attività di contatto con la ditta di trasporti per l'attuazione dei viaggi d'istruzione. Il docente referente predisporrà il modulo di adesione da consegnare alle famiglie comprensivo del costo del viaggio, l'acconto iniziale e le modalità dell'eventuale rimborso

#### **Art.16 –Periodi di effettuazione**

E' fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi 20 giorni di lezione. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono essere svolte in ogni periodo dell'anno scolastico

#### **ART. 17 Gestione amministrativa**

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti, secondo la disposizione della C.M. 17/03/1988 n. 74 e C.M. 14/11/1992 n.291 art.12, di:

- 1) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe
- 2) Dichiarazione di consenso delle famiglie
- 3) Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.

## **INDICE**

### **CAPO I**

#### **NORME SUGLI ORGANI COLLEGIALI E SULLE ASSEMBLEE DEI GENITORI**

##### **Sezione I**

###### **Composizione e funzionamento degli organi collegiali**

- art. 1 - Composizione e norme di funzionamento del collegio dei docenti
- art. 2 - Norme di funzionamento del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- art. 3 - Composizione e competenze del consiglio di circolo
- art. 4 - Norme di funzionamento del consiglio di circolo
- art. 5 - Composizione e competenze della giunta esecutiva
- art. 6 - Consigli di intersezione e interclasse

##### **Sezione II**

###### **Svolgimento delle sedute degli organi collegiali**

- art. 7 - Convocazione degli organi collegiali
- art. 8 - Validità delle sedute
- art. 9 - Discussione ordine del giorno
- art. 10 - Mozione d'ordine
- art. 11 - Diritto d'intervento
- art. 12 - Dichiarazione di voto
- art. 13 - Votazioni
- art. 14 - Proposte per risolvere problemi
- art. 15 - Verbale
- art. 16 - Surroga di membri cessati
- art. 17 - Decadenza
- art. 18 - Dimissioni

##### **Sezione III**

###### **Funzionamento delle assemblee dei genitori**

- art. 19 - Diritto di assemblea dei genitori
- art. 20 - Assemblea di classe
- art. 21 - Assemblea di plesso
- art. 22 - Assemblea di circolo

### **CAPO II**

#### **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

##### **Sezione I**

###### **Criteri e norme per l'offerta formativa e funzionamento della scuola**

- art. 23 - Criteri per il piano dell'offerta formativa
- art. 24 - Orario delle lezioni
- art. 25 - Ingresso alunni S. Infanzia
- art. 26 - Uscita alunni S. Infanzia
- art. 27 - Vigilanza e incolumità alunni S. Infanzia
- art. 28 - Servizio mensa S. Infanzia
- art. 29 - Norme comportamentali e disposizioni particolari S. Infanzia
- art. 30 - Orario di ingresso e di uscita, ritardi, uscite anticipate e assenze
- art. 31 - Assenze S. Primaria
- art. 32 - Uscita alunni S. Primaria
- art. 33 - Intervallo ricreativo
- art. 34 - Servizio mensa S. Primaria
- art. 35 - I genitori
- art. 36 - Accesso dei Genitori ai Locali Scolastici

- art. 37 - Accoglienza degli alunni adottati
- art. 38 - Disposizioni in materia di separazione dei genitori
- art. 39 - Iscrizione degli alunni e delle alunne
- art. 40 - Tutela della privacy
- art. 41 - Formazione delle classi
- art. 42 - Assegnazione alla classe degli alunni in trasferimento
- art. 43 - Funzionamento della scuola in caso di sciopero del personale docente
- art. 44 - Registro elettronico

### **Sezione II L'alunno e l'alunna a scuola**

- art. 45 - Norme di comportamento
- art. 46 - Abbigliamento a scuola
- art. 47 - Modalità di comunicazione tra insegnanti e genitori
- art. 48 - Esonero dalle attività di educazione fisica. Attività sportiva integrativa
- art. 49 - Esonero dall'insegnamento della religione cattolica
- art. 50 - Assunzione di medicinali da parte degli alunni e delle alunne

### **Sez. III Azioni Di Prevenzione Adottate**

- art. 51 - Prevenzione e contrasto di bullismo e cyberbullismo
- art. 52 - Azioni attivate nei casi di fenomeni di bullismo o cyberbullismo

### **Sezione IV Il Personale**

- art. 53 - I docenti
- art. 54 - Assegnazione dei docenti alle classi
- art. 55 - Criteri per l'assegnazione delle aule
- art. 56 - Orari di servizio personale scolastico
- art. 57 - Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente
- art. 58 - Doveri del personale amministrativo
- art. 59 - Collaboratori scolastici
- art. 60 - Selezione esperti interni ed esterni

## **CAPO III**

### **La sicurezza**

- art. 61 - Sicurezza locali
- art. 62 - Rischio ed Emergenza
- art. 63 - Obblighi dei Lavoratori
- art. 64 - Norme di comportamento generali in ordine alla sicurezza
- art. 65 - Divieto di fumo
- art. 66 - Comportamento degli alunni in ordine alla sicurezza
- art. 67 - Copertura assicurativa
- art. 68 - Infortuni al personale
- art. 69 - Infortuni agli alunni

## **CAPO IV**

### **EDIFICI ED ATTREZZATURE**

- art. 70 - conservazione dei sussidi e delle attrezzature
- art. 71 - uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
- art. 72 - Uso del laboratorio informatico e mediateca
- art. 73 - distribuzione di materiale informativo e pubblicitario
- art. 74 - raccolte di denaro
- art. 75 - donazioni e sponsorizzazioni
- art. 76 - accesso alla scuola da parte degli estranei
- art. 77 - circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica
- art. 78 - utilizzo dei locali scolastici in orario extrascolastico

**CAPO V**  
**“REGOLAMENTO CONTENENTE LE MODALITA’ E I CRITERI PER LA CONCESSIONE  
IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI”**

**CAPO VI**  
**“REGOLAMENTO USCITE SUL TERRITORIO, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI  
ISTRUZIONE”**



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**CIRCOLO DIDATTICO "GIOVANNI XXIII" OSTUNI**

Via D.Manin,32-72017 Ostuni - Tel.: 0831/333998 – C.F.90042650748

E-mail: [BREE04000A@istruzione.it](mailto:BREE04000A@istruzione.it) – [BREE04000A@pec.istruzione.it](mailto:BREE04000A@pec.istruzione.it)

Web: [circolodidatticogiovannixxiiiostuni.gov.it](http://circolodidatticogiovannixxiiiostuni.gov.it)

**REGOLAMENTO per riunione degli Organi collegiali e del  
Consiglio di Istituto in modalità SMART**

### ***Premessa normativa***

*Tale regolamento nasce dall'esigenza di inserire in un quadro normativo coerente tutta l'attività a distanza che la scuola è chiamata a svolgere, a partire dalla sospensione dell'attività didattica, stabilita dal DPCM 8 marzo 2020 in quanto l'istituzione scolastica ha necessità, nella sua attività ordinaria, di assumere deliberazioni attraverso gli OOCC.*

*La diversa organizzazione della gestione delle riunioni degli OOCC può essere iscritta nell'ambito della autonomia delle istituzioni scolastiche di cui al D.P.R. 275/99 e ss. Spetta inoltre al Dirigente scolastico il compito di trovare tutte le strategie per ottimizzare e rendere efficace ed efficiente il servizio, come sancito dall'art 25 del D.Lgs. n.165/01.*

## **INDICE**

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 – Definizione
- Art. 3 - Requisiti tecnici minimi
- Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica
- Art. 5 – Convocazione
- Art. 6 - Svolgimento delle sedute
- Art. 7 - Verbale di seduta
- Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

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

**VISTO** l'art. 3 bis L. 241/1990 (introdotto dall'art. 3 della legge n. 15 del 2005) (“Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati”);

**VISTO** l'art. 14 ter, comma 2, L. 241/1990 (comma così modificato dall'art. 10, comma 1, lettera b), legge n. 15 del 2005, poi dall'art. 49, comma 2, legge n. 122 del 2010);

**VISTO** l'art. 12 D.Lgs. 82/2005 e in particolare comma 1 (“Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lettera b)”) e comma 3 bis (“I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo”);

**VISTO** l'art. 45, comma 1, D.lgs 82/2005 (“I documenti trasmessi da soggetti giuridici ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale”);

**VISTA** la nota 279/2020 MI del 08/03/2020 “Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020. Istruzioni operative” (“Nelle istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione sono sospese tutte le riunioni degli organi collegiali in presenza fino al 3 aprile 2020. Si raccomanda di valutare attentamente l'opportunità di mantenere impegni collegiali precedentemente calendarizzati, riducendo allo stretto necessario gli incontri organizzati in via telematica, al fine di lasciare ai docenti il maggior tempo possibile per lo sviluppo della didattica a distanza”);

**VISTO** l'art. 5 della Direttiva n.1 del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 25/02/2020 (“Le amministrazioni svolgono le iniziative e gli eventi aggregativi di qualsiasi natura, così come ogni forma di riunione e attività formativa (quali convegni, seminari di aggiornamento professionale, etc.) privilegiando modalità telematiche o tali da assicurare, in relazione all'entità dell'emergenza epidemiologica, un adeguato distanziamento come misura precauzionale”);

**CONSIDERATO** l'art. 73 DL. 18 del 17/03/2020 “Semplificazione in materia di organi collegiali”, per analogia con le semplificazioni permesse agli enti riportati elencati;

**CONSIDERATA** la necessità di garantire il funzionamento degli OOCC di questa istituzione scolastica in modalità telematica fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente per sopraggiunte disposizioni normative;

**VISTA** la Legge del 24 aprile n. 27 art. 73 comma 2 bis

il seguente regolamento, approvato con delibera del Consiglio d'Istituto N. 16 nella seduta del 17 aprile 2020

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

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti e delle sue articolazioni, del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva del Circolo Didattico Giovanni XXIII di Ostuni in situazioni di eccezionalità, dove un pericolo imminente, relativo all'incolumità e alla salute pubblica, impedisca il normale svolgimento delle riunioni.

### **Art. 2 – Definizione**

1. Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni del Collegio dei Docenti, degli organi collegiali e del Consiglio di Istituto per le quali, in situazioni del tutto eccezionali, quali emergenze sanitarie, terremoti, calamità naturali, è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web.

### **Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti oppure la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione diacronica multi-a-molti.

2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

intervento nella discussione; scambio di documenti; votazione; approvazione del verbale.

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, piattaforme informatiche di condivisione in uso presso l'istituzione scolastica in ambiente informatico Chiuso e quindi protette da privacy (MEET di Google suite), posta elettronica e similari.

### **Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata, sempre in situazioni del tutto eccezionali, dagli organi collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza sia per attività previste dal Piano Annuale delle attività, che per convocazioni straordinarie ove il Dirigente scolastico ne ravveda la necessità cogente.

### **Art. 5 – Convocazione**

1. La convocazione delle adunanze degli OOCC, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente (il Dirigente) o Presidente del Consiglio, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica, salvo diversamente disposto (convocazioni straordinarie ad horas).

2. a) per quanto riguarda Giunta e Consiglio di Istituto la convocazione deve essere inviata a cura del Presidente del Consiglio di Istituto e del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti degli organi tramite posta elettronica.

b) Le convocazioni del Collegio Docenti, dei Consigli di interclasse e intersezione avverranno tramite pubblicazione sul registro elettronico dell'Istituto a cura del Dirigente Scolastico. Le componenti genitori verranno convocate tramite comunicazione di convocazione via peo all'indirizzo email depositato agli atti della scuola con conferma di avvenuta ricezione della convocazione.

3. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in modalità a distanza come videoconferenza, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto o piattaforma informatica nella quale i membri siano stati preventivamente autenticati con relativo account personale che garantisca l'uso esclusivo e protetto.

4. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione nel caso del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva; nel caso del Collegio docenti, dei Consigli di interclasse e intersezione con spunta di avvenuta lettura della circolare pubblicata sul registro Spaggiari in uso nella scuola. La pubblicazione della circolare di convocazione sul Registro elettronico Spaggiari varrà a tutti gli effetti come notifica.

#### **Art. 6 - Svolgimento delle sedute**

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;

b) partecipazione di almeno la maggioranza dei convocati (*quorum strutturale*). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;

c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum funzionale*). La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

### **Art. 7 - Verbale di seduta**

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
  - a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
  - c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
  - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
  - e) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
  - f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di approvazione/non approvazione.
3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è approvato nella seduta successiva dell'organo collegiale competente.

### **Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno in cui viene approvato nella seduta del Consiglio di Istituto.