



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LANZO TORINESE  
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO  
VIA VITTORIO VENETO, 2 – 10074 – LANZO TORINESE  
TEL – FAX. 0123/29154 – 320196  
SITO WEB: [www.iclanzotorinese.191.it](http://www.iclanzotorinese.191.it) E-MAIL: [dirlanzo@tin.it](mailto:dirlanzo@tin.it) - C.F. 92028660014

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

aggiornato nella seduta del Consiglio di Istituto del 2 novembre 2022

(Art. 10 Decreto Legislativo n. 297 del 16-4-1994 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7/6/1995)

### INDICE GENERALE

#### TITOLO I

##### Principi generali

- Art.1 Richiami giuridici generali
- Art.2 Intenti che caratterizzano l'Istituto
- Art.3 Principi organizzativi e gestionali
- Art.4 Uguaglianza, imparzialità e regolarità del servizio scolastico
- Art.5 Accoglienza ed integrazione
- Art.6 Documenti a disposizione degli utenti
- Art.7 Il "Pieghevole dell'Istituto"
- Art.8 Partecipazione, efficienza e trasparenza
- Art.9 Orari di funzionamento
- Art.10 Libertà d'insegnamento e aggiornamento del personale
- Art.11 Criteri per l'uscita autonoma degli alunni
- Art.12 Validità

#### TITOLO II

##### Funzionamento organi collegiali

- Art.13 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali
- Art.14 Programmazione delle attività degli organi collegiali dell'Istituto
- Art.15 Elezioni contemporanee di organi collegiali annuali
- Art.16 Convocazione del Consiglio di classe, di intersezione, di interclasse
- Art.17 Collegio dei Docenti – Piano Offerta Formativa
- Art.18 Assemblea di classe/sezione
- Art.19 Assemblea di plesso
- Art.20 Comitato Genitori
- Art.21 Norme comuni
- Art.22 Prima convocazione del Consiglio di Istituto
- Art.23 Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto
- Art.24 Convocazione del Consiglio di Istituto
- Art.25 Pubblicità degli Atti
- Art.26 Pubblicità delle sedute
- Art.27 Giunta Esecutiva
- Art.28 Deleghe

- Art.29 Decadenza
- Art.30 Convocazione Comitato di Valutazione

### TITOLO III

#### Gestione delle risorse umane dell'Istituto

- Art.31 Diritti e doveri dei docenti
- Art.32 Doveri del personale amministrativo
- Art.33 Doveri dei collaboratori scolastici
- Art.34 Diritti e doveri degli alunni
- Art.35 Diritti e doveri dei genitori

### TITOLO IV

#### Rapporti Scuola – Famiglia

- Art. 36 Uscite anticipate/diario
- Art. 37 Assenze e giustificazioni
- Art. 38 Scioperi
- Art. 39 Vigilanza sugli alunni
- Art. 40 Intervalli
- Art. 41 Disciplina alunni
- Art. 42 Utilizzo del cellulare o di altro dispositivo elettronico personale
- Art. 43 Infortuni alunni
- Art. 44 Pediculosi
- Art. 45 Eventuale somministrazione di farmaci

### TITOLO V

#### Iscrizioni e Formazione delle sezioni e delle classi

- Art. 46 Iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia
- Art. 47 Iscrizioni alla Scuola Primaria e Secondaria di 1<sup>^</sup> grado
- Art. 48 Insegnamento della Religione cattolica
- Art. 49 Opzioni particolari e servizi accessori

### TITOLO VI

#### Comunicazione

- Art. 50 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
- Art. 51 Comunicazioni docenti – genitori

### TITOLO VII

#### Accesso al pubblico

- Art. 52 Accesso ai locali scolastici
- Art. 53 Accesso dei genitori nei locali scolastici

### TITOLO VIII

#### Sicurezza

- Art. 54 Disposizioni

## TITOLO IX

### Gestione economica dell'Istituto

- Art. 55 Fasi della programmazione economica
- Art. 56 Relazione programmatica
- Art. 57 Verifica periodica del programma annuale
- Art. 58 Modifiche del programma annuale
- Art. 59 Conto consuntivo
- Art. 60 Modalità per gli acquisti
- Art. 61 Individuazione personale esterno
- Art. 62 Compensi
- Art. 63 Precisazioni nella gestione della procedura
- Art. 64 Gestione del Fondo d'Istituto

## TITOLO X

### Utilizzo locali e concessioni

- Art. 65 Utilizzo delle strutture e delle attrezzature scolastiche
- Art. 66 Utilizzazione dei locali scolastici/palestre
- Art. 67 Biblioteca
- Art. 68 Divieto di fumo
- Art. 69 Viaggi e visite di istruzione
- Art. 70 Mensa
- Art. 71 Responsabili di Plesso
- Art. 72 Modalità d'uso della rete telematica locale e dei servizi attivati su di essa (policy d'istituto)

## TITOLO XI

### Norme finali

- Art. 73 Entrata in vigore e pubblicità
- Art. 74 Modifiche e integrazioni Art.
- 75 Richiami
- Art. 76 Reclami

## ALLEGATI

### Allegato n. 1

*Criteria per la formazione delle sezioni Scuola dell'Infanzia*

### Allegato n. 2

*Regolamento in caso di sciopero*

### Allegato n. 3

*Procedura per la denuncia degli infortuni*

### Allegato n. 4

*Regolamento Viaggi e visite di Istruzione*

### Allegato n. 5

*Procedura Pediculosi*

Allegato n. 6  
*Patto educativo di corresponsabilità Scuola-Famiglia*

Allegato n. 7  
*Regolamento organizzativo per la vigilanza sugli alunni*

Allegato n. 7a  
*Regolamento di disciplina Scuola Secondaria*

Allegato n. 7b  
*Regole di comportamento Scuola Primaria*

Allegato n. 8  
*P.U.A Regolamento per l'uso legale e consapevole della rete informatica*

Allegato n. 8a  
*Informativa genitori*

Allegato n. 8b  
*Informativa Docenti e ATA*

Allegato n. 8c  
*Organigramma Privacy*

Allegato n. 9  
*Piano di Sicurezza e Prevenzione*

Allegato n. 9a  
*Organigramma Sicurezza*

Allegato n.10  
*Regolamento Organo di Garanzia*

Allegato n.11  
*Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici*

Allegato n.12  
*Organigramma del personale*

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

CARTA DEI SERVIZI

## TITOLO I

### Principi generali

#### **Articolo 1 - Richiami giuridici generali**

L'I.C. di Lanzo accoglie tutti i bambini e i ragazzi senza alcuna distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di condizioni personali e sociali. Le finalità generali delle scuole dell'Istituto sono quelle previste dalla Costituzione della Repubblica Italiana agli articoli 3, 21-28, 30, 33 e 34 e dagli ordinamenti della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di I° grado.

L'Istituto si richiama inoltre ai trattati internazionali dei diritti dell'uomo e del fanciullo.

#### **Articolo 2 - Intenti che caratterizzano l'Istituto**

L'azione educativa e didattica dell'Istituto si caratterizza inoltre nei seguenti intenti di carattere generale: alta qualità dell'offerta formativa, promozione di ogni iniziativa che arricchisca l'offerta formativa nei confronti degli alunni, armonizzazione sempre più stretta tra i compiti educativi della famiglia e quelli della scuola.

#### **Articolo 3 - Principi organizzativi e gestionali**

Dal punto di vista organizzativo e gestionale l'Istituto si ispira ai principi della partecipazione democratica e della trasparenza.

La partecipazione democratica impegna tutte le componenti ad intervenire personalmente nella vita della scuola e a contribuire al suo sviluppo. Gli organi di governo (Dirigenza, Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti e Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe) adottano procedure tali da garantire l'effettiva partecipazione di tutti (*Allegato n. 12*).

La trasparenza va intesa non solo come diritto di accesso ai documenti della scuola, secondo le normative vigenti, ma anche come impegno costante di comunicazione ed informazione, a tutte le componenti interessate, dei problemi e delle decisioni che vengono assunte.

#### **Articolo 4 – Uguaglianza, imparzialità e regolarità del servizio scolastico.**

Ad ogni alunno verrà offerta pari opportunità attraverso:

Criteri collegiali per quel che riguarda la formazione delle classi e delle sezioni. Gli alunni saranno inseriti nelle classi della *Scuola dell'Infanzia*, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I° grado seguendo i criteri indicati al Titolo IV articoli 36, 37 e seguenti.

Nella scuola dell'Infanzia, i bambini saranno accolti nelle varie sedi in base ai criteri definiti dal C. di I. (*allegato 1*) che costituisce parte integrante del presente regolamento.

Provvedimenti che garantiscono la piena offerta formativa e di diritto allo studio. Limitatamente alle disponibilità della scuola, agli alunni di condizioni economiche disagiate sarà garantita la piena offerta formativa e di diritto allo studio fornendo libri, materiale didattico e la possibilità di partecipare alle visite ed ai viaggi di istruzione.

Il Collegio Docenti, all'inizio di ogni anno, delibera la programmazione di attività alternative all'insegnamento della religione cattolica per gli alunni che non intendono avvalersi di tale insegnamento.

Nell'ambito della gestione degli itinerari didattici programmati dai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, saranno previsti percorsi adeguati ad allievi *con bisogni educativi speciali* o che hanno necessità di recuperare o rinforzare abilità di base.

L'I.C., nel pieno rispetto del dettato costituzionale e secondo parametri delle pari opportunità formative, garantisce, in ogni modo, l'accesso alle proprie strutture agli alunni portatori di HC. In quasi tutte le sedi sono state eliminate le barriere architettoniche. Per questi alunni i docenti si impegnano ad elaborare progetti didattici per consentire loro di raggiungere gli obiettivi contenuti nei piani educativi individualizzati (PEI) e realizzare progetti di vita di inclusione. Sarà garantito un

dialogo aperto e costruttivo con i genitori degli alunni e con gli addetti dei servizi di neuropsichiatria attraverso incontri periodici e programmati nell'arco dell'anno scolastico.

La scuola si impegna a garantire la regolarità del servizio nell'arco di tutto l'anno scolastico, anche in situazioni di disagio attribuibili a calamità naturali (alluvioni, neve ecc.), scioperi ed assemblee sindacali. In caso di sciopero sarà rispettato quanto indicato dalla L. 146/90 e dal C.C.N.L; sarà data ampia e tempestiva informazione alle famiglie attraverso l'utilizzo di canali diversi (albo della scuola, diario, comunicazione verbale, *avvisi all'ingresso* per i genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia).

### **Articolo 5 – Accoglienza ed integrazione**

La scuola si impegna a garantire l'accoglienza degli alunni residenti, non residenti e provenienti da paesi europei ed extraeuropei mediante:

1. La pubblicazione del Piano dell'offerta formativa (POF), del Pieghevole di Istituto, del Regolamento di Istituto, della Carta dei Servizi, *dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti*;
2. Incontri periodici tra genitori e docenti;
3. Progetti specifici mirati all'integrazione *e all'inclusione*.

### **Articolo 6 - Documenti a disposizione degli utenti**

I genitori interessati possono prendere visione e richiedere copia, alle condizioni previste dalla normativa **vigente, dei seguenti documenti:**

- il Piano dell'offerta formativa (POF) che illustra le scelte educative e didattiche generali dell'Istituto. Di esso fanno parte integrante le programmazioni didattiche analitiche, articolate in discipline, prodotte da singoli docenti, gruppi di lavoro o dipartimenti, le quali sono previste per **le diverse classi dell'Istituto**;
- la Carta dei servizi della scuola che è il documento ufficiale riguardante l'organizzazione **di tutti i servizi scolastici**;
- lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti che regola e disciplina il rapporto tra il senso civico e l'apprendimento.

Dalla Carta dei servizi e dal Piano dell'offerta formativa (POF) è estratto ogni anno il "Pieghevole dell'Istituto" che viene distribuito a tutti i genitori degli alunni iscritti. Il pieghevole è redatto a cura della dirigenza e/o della Commissione POF secondo quanto previsto nel successivo articolo 8.

### **Articolo 7 - Il "Pieghevole dell'Istituto"**

Il pieghevole riporta annualmente tutte le informazioni pratiche relative alle scuole dell'Istituto:

1. Obiettivi dell'intervento formativo
2. Attività caratterizzanti ciascun plesso
3. Dati statistici aggiornati di ogni plesso
4. Orario scolastico del plesso
5. Orari degli uffici e della Direzione scolastica
6. *Indirizzo web del Sito di Istituto.*

### **Articolo 8 – Partecipazione, efficienza e trasparenza**

Si auspica la partecipazione attiva dei genitori alla vita scolastica, pertanto si favoriranno tutte le iniziative atte a promuovere un'effettiva collaborazione scuola-famiglia. Saranno messi a disposizione i locali per accogliere assemblee di classe o gruppi di genitori interessati, motivando la richiesta con un dettagliato ordine del giorno.

Al fine di favorire la partecipazione democratica alla gestione sociale della Scuola, verrà individuato in ogni plesso uno spazio idoneo (Albo della scuola) per l'esposizione e la consultazione della seguente documentazione:

- Organigramma del personale

- Piano dell'offerta formativa
- Regolamento di Istituto
- Carta dei Servizi
- Statuto degli Studenti e delle Studentesse
- Contratto di istituto
- Codice disciplinare del personale
- Piano di evacuazione
- Piano incarichi e commissioni
- Calendario delle riunioni degli Organi Collegiali
- Composizione del Consiglio d'Istituto
- Delibere del Consiglio d'Istituto
- Elenchi dei libri di testo
- Circolari di interesse generale.

L'accesso agli atti della scuola è regolato dalla normativa vigente, in particolare dalla legge 241/90 e dalla legge 196/03 per la tutela della privacy dei minori affidati alla scuola.

### **Articolo 9 – Orari di funzionamento**

Sulla base del calendario scolastico, approvato ogni anno dal Consiglio d'istituto, il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio Docenti, articola l'orario dei vari plessi (ingresso, uscite, rientri pomeridiani) in relazione a quanto previsto dalle disposizioni di legge per le varie tipologie di classi/sezioni e di ordini di scuola. Il Consiglio d'istituto con apposita delibera approva l'orario delle attività scolastiche nel suo complesso.

### **Articolo 10 - Libertà d'insegnamento ed aggiornamento del personale**

Ai docenti è garantita la libertà d'insegnamento (art. 1 del DPR 417/74).

L'aggiornamento è un obbligo per l'amministrazione ed un diritto per il docente.

Il piano per la formazione del personale (docenti ed ATA) è predisposto ad inizio di ogni anno scolastico.

Viene data ampia libertà a ciascun docente di seguire ogni attività formativa che ritiene rispondente alle proprie esigenze culturali e professionali.

La scuola organizza attività di formazione utilizzando soprattutto i fondi erogati a tale scopo dal MIUR.

### **Articolo 11 - Criteri per uscita autonoma alunni**

La scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza del livello di maturazione raggiunto, può consentire l'uscita autonoma, solo in casi eccezionali .

L'uscita autonoma degli alunni sarà consentita solamente dopo una analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità. Sono escluse dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.

La valutazione avverrà tenendo presenti i sotto elencati criteri e sarà effettuata dai genitori, dal Dirigente Scolastico e dal personale scolastico, prioritariamente dai docenti.

Se questi riterranno non sussistano le condizioni di normalità atte a garantire una efficace tutela, non consentiranno l'uscita autonoma degli alunni e provvederanno ad informare le famiglie per la necessaria presenza a scuola di genitore o di altra persona maggiorenne da questi delegata. Possono essere delegate , previa autorizzazione del Dirigente Scolastico su domanda scritta dalla famiglia, anche persone minorenni, purché maggiorenni di anni 16 in possesso di adeguate condizioni di affidabilità .

La valutazione riguarderà altresì le caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione .

La valutazione è affidata all'assoluta discrezionalità del D.S., dei docenti, del personale ATA.

Alla luce delle sopra riportate indicazioni, il personale scolastico, in ogni sede, effettuerà le necessarie valutazioni e consentirà l'uscita autonoma di tutti gli alunni che presenteranno i requisiti evidenziati. L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, anche con atto unilaterale motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

I fattori considerati dalla Scuola riguardano:

**a) Collocazione della scuola**

- viabilità e traffico – posizione centrale/decentrata della scuola – distanza dell'abitazione dell'alunno – aree ad alta intensità di traffico – presenza di aree pedonali – zone di attraversamento protette/piste pedonali/ciclabili – traffico veicolare/assembramento
- residenza alunni – relazione tra i fattori di viabilità e traffico con il domicilio/residenza degli alunni – percorsi casa/scuola – eventuale utilizzo della bicicletta
- controllo del territorio – presenza VV.UU presenza adulti lungo il percorso – valutazione statistica n° incidenti verificatisi – eventuali accordi/comunicazioni con le forze dell'Ordine.

**b) Fattori individuali: comportamento degli alunni**

- autonomia personale – capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale – conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale – analisi di specifiche situazioni di handicap
- atteggiamenti individuali – adeguata capacità di attenzione e concentrazione - affidabilità , senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite.
- caratteristiche caratteriali – eccessiva vivacità – aggressività scarso senso del pericolo – distrazione.

La domanda di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da un esercente la potestà genitoriale secondo un apposito modello fornito dalla scuola (**mod. A14**).

La famiglia deve essere puntualmente ed esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire.

Alla domanda sarà allegata una dichiarazione nella quale la famiglia attesti la conoscenza delle procedure attivate dalla scuola e che confermi, per quanto di competenza ed esclusivamente ad integrazione della valutazione effettuata dalla scuola, l'accettazione e condivisione delle conclusioni di questa.

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che all'uscita da scuola alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale della famiglia e il consenso verso le pratiche e le procedure dalla scuola attivate.

## **TITOLO II**

### **Funzionamento organi collegiali**

#### **Articolo 13 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni salvo casi di comprovata urgenza.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate e approvato all'inizio della seduta successiva.

#### **Art. 14 – Programmazione delle attività degli organi collegiali di Istituto**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando, a date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri. All'inizio di ogni anno scolastico, ogni Consiglio di Classe – Interclasse – Inter-sezione programma le attività scolastiche facendo riferimento al POF. Le iniziative dei vari Consigli coordinate dal Collegio dei Docenti, sono portate a conoscenza dei genitori mediante assemblee di classe.

Nella formulazione dell'orario delle lezioni saranno prioritarie le esigenze didattiche ed in particolare quelle rivolte all'integrazione ed al sostegno.

Nella scuola funzionano varie commissioni deliberate dal Consiglio Docenti, con compiti di proposte e coordinamento. I consigli di classe e il Collegio Docenti propongono un piano di visite d'istruzione al Consiglio d'Istituto che ne delibera l'attuazione.

Le visite d'istruzione non hanno soltanto finalità ricreative ma costituiscono iniziative complementari alle attività programmate dalla scuola e perciò sono effettuate per esigenze didattiche, tenendo presente i fini di formazione generale e culturale.

“La scuola determina, pertanto, autonomamente il periodo più opportuno, nonché il numero degli allievi partecipanti, le destinazioni e la durata”. (C.M. 14 ottobre 1992, n.291 e 2 ottobre 1996 n.623).

#### **Articolo 15 - Elezioni contemporanee di organi collegiali di durata annuale**

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

#### **Articolo 16 - Convocazione del Consiglio di Classe, di interclasse e di intersezione**

Il Consiglio di Intersezione è istituito presso ogni scuola materna, quello di interclasse presso ogni plesso di scuola elementare è presieduto dal Dirigente Scolastico o, su delega, dall'insegnante fiduciario del plesso o, in caso di assenza o impedimento, dal docente più anziano. Il Consiglio di Classe è istituito per ogni classe di scuola media ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, su sua delega, dal docente coordinatore (di norma l'insegnante di lettere o, in subordine, di matematica).

#### **Articolo – 17 Collegio dei Docenti – Piano Offerta Formativa**

E' presieduto dal Dirigente Scolastico, che lo convoca di sua iniziativa o su richiesta di almeno  $\frac{1}{3}$  dei componenti.. Esso provvede autonomamente a regolarmente il proprio funzionamento e può articolarsi anche in sezioni orizzontali, per ordine di scuola, e in sezioni verticali, per ambiti disciplinari. Predisponde entro ottobre il Piano dell'Offerta Formativa con la partecipazione delle altre componenti. Il POF è il documento dell'identità culturale e progettuale della scuola a livello educativo e organizzativo.

#### **Art. 18 – Assemblea di classe/sezione**

E' formata dai genitori della classe/sezione. Può essere convocata :

- a) dal/dai genitore/genitori rappresentanti della classe/sezione
- b) da almeno  $\frac{1}{3}$  delle famiglie della classe/sezione
- c) dagli insegnanti della classe/sezione
- d) dal Dirigente Scolastico

Possono partecipare i docenti della classe, il Dirigente Scolastico, i membri del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 19 – Assemblea di Plesso**

E' formato da tutti i genitori del plesso, può essere convocata :

- a) dai genitori rappresentanti delle classi/sezioni del plesso

- b) da almeno  $\frac{1}{3}$  delle famiglie del plesso
- c) dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva
- d) dal fiduciario del plesso
- e) dal Dirigente Scolastico

Possono partecipare gli insegnanti del plesso, il Dirigente Scolastico, i membri del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 20 – Comitato Genitori**

E' possibile la costituzione di un comitato dei genitori costituito da tutti i rappresentanti delle classi/sezioni dell'istituto. Formula pareri e proposte al Consiglio di Istituto. Può essere convocato :

- a) dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva
- b) da almeno  $\frac{1}{3}$  dei componenti
- c) dal Dirigente Scolastico

#### **Art. 21 – Norme comuni**

Le assemblee sono presiedute :

- nell'ipotesi a) e b) dell'art. 18 e dell'art. 19 e nell'ipotesi b dell'art. 8 dal genitore più anziano presente
- nell'ipotesi c) dell'art. 18 e d) dell'art. 19 rispettivamente dall'insegnante più anziano o dal fiduciario
- nell'ipotesi c) dell'art.19 dell'art. 20 dal Presidente del Consiglio di Istituto o da un suo delegato
- nell'ipotesi d) dell'art. 18 e dell'art. 19 e c) dell'art. 20 dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato

Il presidente coordina gli interventi, sceglie un segretario per la verbalizzazione ed è responsabile del regolare svolgimento della seduta e del rispetto delle norme.

Data e orario delle assemblee devono essere autorizzate preventivamente dal Dirigente scolastico, il quale deve autorizzare anche l'eventuale invito a persone estranee alla scuola.

I verbali delle riunioni sono inviati alla Direzione e affissi all'albo.

La partecipazione dei docenti è obbligatoria qualora la convocazione provenga dai docenti stessi, o per disposizione del Dirigente Scolastico.

#### **Articolo 22 – prima convocazione del consiglio di istituto**

*La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico.*

#### **Articolo 23 - Elezione del presidente e del vice presidente del consiglio di istituto**

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio stesso. Stessa modalità è prevista per l'elezione del Vice-Presidente.

#### **Articolo 24 – Convocazione del consiglio di istituto**

Il Consiglio d'istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso con almeno cinque giorni di preavviso, fatti salvi i casi di urgenza.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

#### **Articolo 25 - Pubblicità degli atti**

E' prevista l'affissione, in apposito albo dell'Istituto, di copia integrale degli atti del Consiglio Istituto entro gli 8 giorni successivi: si tratta di diffondere l'elenco delle deliberazioni utilizzando il loro testo integrale. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è disciplinata dall'art. 27 del DPR del 31 maggio 1974, n. 416 (ora art. 13 del TU), saranno esclusi gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata.

#### **Articolo 26 – Pubblicità delle sedute**

Alle sedute dei Consigli di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate dal rispettivo Consiglio ; non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone; possono essere invitate persone esterne al fine di approfondire l'esame di particolari problemi, riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola.

#### **Articolo 27 – Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva risulta composta da un docente, da un non docente e da due genitori. Della Giunta fanno parte, di diritto, il Dirigente Scolastico che la presiede e il Direttore Amministrativo.

La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo ; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Essa si riunisce presso la Presidenza in una giornata non festiva stabilita dalla giunta stessa.

Alle riunioni della Giunta può essere invitato, con funzione consultiva, il Presidente del Consiglio.

La Giunta Esecutiva ha altresì competenze per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni in relazione a quanto disposto dal regolamento.

Le deliberazioni adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Classe.

#### **Articolo 28 – Deleghe**

Il Consiglio può delegare la Giunta, il Presidente, il Dirigente Scolastico, il Direttore Amministrativo o apposite Commissioni ad assumere decisioni di sua competenza.

In caso di urgenza, la Giunta o il Dirigente Scolastico assumono decisioni in merito a gite scolastiche, partecipazione a spettacoli o iniziative analoghe, concessione di locali scolastici a terzi ecc. Le decisioni dovranno essere ratificate dal Consiglio nella prima riunione successiva.

#### **Articolo 29 – Decadenza**

I membri eletti nei vari OO.CC. decadono dopo tre assenze consecutive non giustificate. Decadono inoltre coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti. Per la sostituzione si procede alla nomina di coloro che risultano i primi tra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

#### **ART. 29 BIS REGOLAMENTO DELLE SEDUTE DI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, del Consiglio di Istituto, della Giunta esecutiva, dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione.

#### **Definizione**

Ai fini del presente regolamento sono definite "sedute in modalità telematica" le riunioni degli Organi collegiali che si svolgono con le seguenti due modalità alternative:

- a) uno o più componenti, collegati per videoconferenza, partecipano anche a distanza, ossia da luoghi diversi, anche differenti tra loro, rispetto alla sede dell'incontro fissato nella convocazione; b) la seduta ha luogo per

tutti i partecipanti da remoto: in questo caso la registrazione della presenza e la manifestazione del voto, durante la seduta, avvengono esclusivamente con la modalità automatizzata.

### **Specifiche tecniche minime dei dispositivi**

La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:

- a) la riservatezza della seduta;
- b) l'identificazione degli intervenuti;
- c) la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri che consenta ai componenti dell'Organo di partecipare in tempo reale a due vie e, dunque, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti su un piano di perfetta parità per quanto riguarda la partecipazione al dibattito.

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:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) condivisione di documenti;
- d) visione dei documenti mostrati dal Presidente e oggetto di votazione;
- e) discussione, intervento e diritto di voto in tempo reale degli argomenti affrontati;
- f) votazione;
- g) approvazione del verbale.

3. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'invio di documenti soggetti ad esame da parte dei componenti dell'assemblea, attraverso l'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale

4. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google, applicativi e servizi della Gsuite d'Istituto.

### **Limitazioni /argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza ad eccezione di quelle sulle quali gli stessi abbiano deciso di riservarsi la discussione collegiale in presenza.

2. L'adunanza telematica viene utilizzata come unica modalità di convocazione in caso di emergenze gravi, che impediscano la presenza fisica delle persone e che siano totalmente indipendenti dalla volontà dei singoli componenti

3. Non è ammessa la discussione di punti che prevedono una votazione a scrutinio segreto (ad esempio elezione di persone).

### **Convocazione**

1. La convocazione delle adunanze degli Organi collegiali in modalità telematica deve essere inviata, a cura del Presidente/Dirigente/Coordinatore, a tutti i componenti dell'Organo secondo le modalità di legge (D.L.vo 297/94 art. 40 e C.M. 105 /1975, anticipo di 5 giorni).

2. La convocazione di cui al comma 1 dovrà contenere l'indicazione espressa del ricorso alla modalità telematica e dei canali di comunicazione da adottare per la partecipazione alla riunione, in conformità all'art. 3 di cui sopra, nonché un termine entro il quale ciascun componente possa segnalare eventuali difficoltà tecniche nell'impiego dei canali di comunicazione indicati dall'organizzatore.

### **Svolgimento delle sedute**

1. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità previste dal presente regolamento, da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle prescrizioni e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta.
2. La presenza dei partecipanti in modalità telematica sarà rilevata dal Presidente o dal segretario della riunione, mediante registrazione manuale o automatizzata dei nominativi dei partecipanti alla videoconferenza. I partecipanti che accedano alla riunione dopo l'orario d'inizio o che la abbandonino prima del termine della stessa, sono tenuti a darne comunicazione esplicita,
3. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.
4. Nell'eventualità che, nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero

legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno.

5. Qualora, durante una votazione, si manifestino problemi di connessione e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripeterà la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, escludendo i componenti non più connessi. Le persone collegate in videoconferenza per le quali si siano verificati problemi di connessione sono considerate assenti giustificate. Restano comunque valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta. Nei casi di eventuali problematiche tecniche insorte prima della riunione telematica degli OO.CC., i membri impossibilitati ad utilizzare le tecnologie telematiche dovranno essere presenti nel luogo fisico dell'incontro, indicato nella convocazione, a meno di divieti amministrativi che ne impediscano il raggiungimento.

### **Articolo 30 – Convocazione Comitato di Valutazione**

Il comitato è convocato dal Dirigente Scolastico :

- a) in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli docenti interessati ;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti con rapporti di lavoro a tempo indeterminato ;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## TITOLO III

### Gestione delle risorse umane dell'Istituto

#### DOCENTI

##### **Articolo 31 - Diritti e doveri dei docenti**

###### Ogni docente ha diritto:

- alla garanzia della libertà di insegnamento e dell'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica;
- *alla tutela del trattamento riservato dei dati personali e della sicurezza fisica e psichica sul posto di lavoro;*
- a godere di congedi e aspettative in base a quanto indicato dalla normativa vigente;
- *ad aderire a scioperi indetti da Organizzazioni Sindacali (allegato 2)*

###### Ogni docente ha il dovere di :

- comunicare alla classe ed ai genitori la propria offerta formativa, motivando gli interventi didattici e le strategie educative;
- comunicare ai propri studenti gli obiettivi intermedi e finali di ogni singola disciplina e spiegare i criteri di misurazione delle prove di verifica;
- usare ed esprimersi con un linguaggio adeguato ad un ambiente educativo ed a tenere un atteggiamento rispettoso verso gli studenti ed il personale della scuola;
- individuare le diversità che caratterizzano gli allievi valorizzando quanto di positivo ciascuno di essi riesce ad esprimere;
- attuare modalità di lavoro coinvolgenti e stimolanti usando un linguaggio adeguato all'età ed alle capacità dei propri alunni;
- informare tempestivamente i genitori interessati e *la Segreteria* nel caso di eventuali incidenti ed infortuni (*allegato 3*)
- informarsi ed attenersi a quanto indicato nelle circolari.
- concordare, entro il mese di ottobre, nelle assemblee di Classe con i genitori, i Progetti e le visite didattiche che saranno ufficializzate nell'Assemblea per le elezioni dei Rappresentanti di Classe (*allegato n.4*).

###### Inoltre :

i docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe **almeno cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni alle famiglie.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente presente è tenuto ad annotare sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è prelevato e il genitore, o persona delegata, apporrà su apposito registro la firma ed esibirà, se richiesto, **documento di identità valido**.

I docenti devono indicare sul registro di classe gli argomenti svolti.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

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.

Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i

materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono segnalarlo in Presidenza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e vengono risarciti dal responsabile.

Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della/e classi interessate ne discuteranno in **riunioni di Plesso, C.d. Interclasse. e/o C.d. Classe, con i genitori.**

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e costruttivo.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi, affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro, si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti annotano le telefonate sull'apposito registro, indicando il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

I docenti devono avvisare, tramite diario, le famiglie in merito alle attività didattiche, diverse dalle curricolari.

I registri del docente devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. ***Nella Scuola Secondaria, esclusivamente per gli alunni di seconda e di terza, la richiesta di uscita autonoma o con minorenni, al termine delle attività didattiche, si effettua utilizzando l'apposito modulo A14, predisposto dall'I.C..***

## PERSONALE AMMINISTRATIVO

### **Articolo 32 - Doveri del personale amministrativo**

La presenza delle aule didattiche, laboratori attrezzati e di altre strutture caratterizzanti la fisionomia del nostro istituto, la sua particolare collocazione nel territorio all'interno del contesto sociale e istituzionale (rapporti con 3 Comuni diversi, Comunità Montana), nel conferire all' I.C. di Lanzo il carattere peculiare, nonché il prestigio, di una istituzione aperta, determina nel contempo l'esigenza di una ridefinizione dei ruoli o di una riqualificazione delle componenti che vi operano.

Tutti i documenti elaborati dal Personale amministrativo, secondo procedure rapide e trasparenti, devono essere prima sottoposti alla firma del Direttore S.G.A. e siglati da chi li ha prodotti.

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.

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.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il 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.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito foglio personale mensile. La firma deve essere apposta al momento

dell'ingresso ed al momento dell'uscita dal servizio.

L'uso del telefono cellulare, deve essere limitato ai casi di urgenza e di effettiva necessità.

Ogni qualvolta si renda necessaria la sospensione dell'attività didattica, il personale di Segreteria avviserà tutti i Comuni interessati ai servizi trasporto alunni e mensa almeno un giorno prima della sospensione.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### **Articolo 33 - Doveri dei collaboratori scolastici**

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.

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.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore *durante gli spostamenti di Plesso, i viaggi e le visite d'istruzione*;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- 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;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- 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;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- 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 e/o l'avvenuta riparazione;
- accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

1. che tutte le luci siano spente;
2. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
3. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
4. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
5. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
6. gli addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

- Il personale collaboratore scolastico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito foglio personale mensile. La firma deve essere apposta al momento dell'ingresso ed al momento dell'uscita dal servizio.
- Il telefono in dotazione dell'Istituto dovrà essere utilizzato solo ed esclusivamente per telefonate di servizio. L'uso del cellulare, deve essere limitato ai casi di urgenza e di effettiva necessità.
- Per consentire l'eventuale sostituzione, comunicano con fonogramma dalle ore 7.30, l'assenza ed appena possibile la durata della stessa.

## ALUNNI

### Articolo 34 – Diritti e doveri degli alunni

#### Ogni alunno ha il diritto di :

- usufruire del servizio scolastico e delle offerte formative proposte dagli organi collegiali della scuola;
- essere seguito nel lavoro, ricevere aiuto nel suo processo di apprendimento, essere valutato per il lavoro svolto;
- essere rispettato come persona da ogni adulto a cui si rapporta;
- essere ascoltato, compreso e valutato equamente per il suo comportamento;
- essere rispettato dai suoi compagni, in modo che a tutti sia garantito di usufruire delle opportunità didattiche e formative presentate dai docenti;
- *vedere tutelato il proprio diritto alla Privacy e al trattamento dei dati personali come da normativa vigente;*
- *vedere garantito il suo processo di crescita e di conquista graduale di spazi di autonomia;*
- conoscere gli obiettivi educativi e didattici del suo curriculum individualizzato;
- conoscere il percorso da seguire per raggiungere i suoi obiettivi;
- conoscere le fasi del suo processo di apprendimento.

#### Ogni alunno ha il dovere di:

- rispettare l'orario definito dalla scuola e di entrare in classe 5 minuti prima del suono del campanello di inizio lezioni;
- frequentare regolarmente;
- portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia;

- rispettare i tempi e le scadenze previsti per il raggiungimento degli obiettivi del suo curriculum;
- rispettare gli ambienti e le suppellettili, utilizzando correttamente gli spazi *interni ed esterni alla scuola, nonché* le attrezzature che fanno parte della proprietà comune. In caso di danneggiamento sarà richiesto un adeguato indennizzo ai responsabili, nei confronti dei quali potranno essere adottati provvedimenti disciplinari;
- rispettare le persone compagni e adulti (docenti, collaboratori scolastici e qualsiasi persona che all'interno della Scuola partecipa alla realizzazione del progetto educativo);
- *rispettare la privacy e i dati personali di compagni e adulti;*
- usare un linguaggio adeguato ed un abbigliamento consono ad un ambiente educativo;
- portare a scuola solo il materiale scolastico: tutto ciò che non è attinente all'attività scolastica (videogiochi, walkman, *telefonini*..) non deve essere portato a scuola; in caso contrario sarà ritirato dall'insegnante e restituito alle famiglie.

Le famiglie che ritengono indispensabile dotare i propri figli di telefono cellulare, lo faranno sotto la propria responsabilità, non rispondendone la scuola in caso di furto o smarrimento e sapendo che ne è proibito l'uso durante l'orario scolastico: il cellulare dovrà infatti essere tenuto spento.

Qualora un allievo arrechi disturbo durante le lezioni con il proprio cellulare, questo sarà trattenuto e restituito ai genitori.

*La scuola continuerà, in ogni caso, a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.* La scuola non assume responsabilità per oggetti personali non di uso scolastico, eventualmente smarriti o sottratti.

## GENITORI

### **Articolo 35 - Diritti e doveri dei genitori**

Ogni genitore ha il diritto di:

- iscrivere il proprio figlio/a nella scuola che valuta più rispondente alle proprie esigenze;
- conoscere il progetto formativo elaborato dalla scuola e di parteciparne alla stesura presentando entro il mese di settembre integrazioni/modifiche al POF dell'anno scolastico in corso e proposte per il POF per l'anno scolastico successivo, da inserire nel Pieghevole di Istituto;
- conoscere il Regolamento di Istituto;
- *sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità tra Scuola e Famiglia (allegato n.6)*
- avere colloqui regolarmente programmati con i docenti;
- scegliere se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica *e modificare l'eventuale scelta, effettuata al momento dell'iscrizione, entro il mese di febbraio, valida per l'anno scolastico successivo;*
- delegare per iscritto una persona di fiducia a ritirare il proprio figlio/a nei casi in cui ne sia impossibilitato. La persona delegata dovrà essere in possesso della delega scritta firmata dal genitore, e dovrà presentarsi al personale della scuola munito del documento di identità personale.

In nessun caso sarà affidato un minore ad un adulto non delegato e non identificato.

In caso di genitori separati e figli affidati ad uno dei due coniugi, la scuola si atterrà a quanto stabilito dal Tribunale dei Minori.

Ogni genitore ha il dovere di :

- far rispettare l'obbligo scolastico al proprio figlio/a, garantendone la frequenza costante alle attività didattiche;

- prendere visione del materiale informativo di tipo sanitario, fornito dalla scuola e attuare misure preventive e profilattiche indicate dal Servizio di Sanità Pubblica (**Allegato n. 5**);
- firmare il diario ogni giorno al fine di controllare i compiti assegnati e le eventuali annotazioni;
- giustificare in forma scritta ogni eventuale assenza, ritardo a scuola, deleghe a persone terze del ritiro da Scuola dei figli minori;
- dichiarare, nel caso di richiesta di uscita autonoma o con soggetti minorenni, di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla Scuola e di condividere e accettare i criteri e le modalità da questa previste in merito alla vigilanza sui minori, di essere consapevole che, al di fuori dell'orario scolastico, questa ricade interamente sulla famiglia, di aver valutato le caratteristiche del percorso casa-scuola e dei potenziali pericoli nonché la capacità di autonomia, le caratteristiche, il comportamento abituale del/dei proprio/i figlio/i e di essere comunque disposto a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e prevenzione;
  - collaborare a progetti educativi della Scuola che valorizzano capacità di autonomia e responsabilizzazione dei minori;
  - partecipare alle riunioni o/e ai colloqui fissati con i docenti per essere informato sull'andamento dell'attività scolastica.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.

## **Titolo IV**

### **Rapporti scuola - famiglia**

#### **Articolo 36 – Uscite anticipate/diario**

Gli alunni non potranno lasciare la scuola prima del termine delle lezioni e/o delle attività programmate se non prelevati dai genitori o persona adulta, munita di documento d'identità e autorizzazione dei genitori, e in ogni modo con giustificazione scritta sul diario. Inoltre i genitori ad inizio d'anno dovranno comunicare il loro recapito telefonico relativo al posto di lavoro per eventuali comunicazioni urgenti. La scuola si riserva di verificare tramite telefono le cause e i modi dell'uscita anticipata degli alunni. All'inizio dell'anno scolastico uno o entrambi i genitori dovranno depositare le firme sulla prima pagina del diario, alla presenza del personale della scuola che apporrà il timbro dell'istituto. Tale firma farà fede per l'autenticità delle eventuali giustificazioni, nonché delle firme giornaliere sul diario.

I genitori sono tenuti a firmare ogni giorno il diario scolastico che costituisce uno strumento importante nel collegamento tra insegnanti e famiglie; perché il diario scolastico deve essere tenuto in ordine e compilato con cura.

Il controllo dei diari con le relative firme è disposto dall'insegnante della prima ora che provvederà ad informare il Dirigente Scolastico in caso di irregolarità e di assenze prolungate.

#### **Art. 37 – Assenze e giustificazioni**

Le assenze devono essere giustificate sul diario dai genitori, nella fattispecie, per la scuola secondaria, dal genitore che ha depositato la firma.

Ciò vale sia per le assenze per motivi di salute sia per le assenze per motivi familiari o altri motivi. Nelle more di specifiche indicazioni delle autorità sanitarie locali in applicazione delle disposizioni vigenti e aggiornate in materia di medicina scolastica, non sarà più obbligatorio il certificato medico per giustificare l'assenza per malattia degli alunni superiore a 5 giorni.

Il genitore giustificherà personalmente l'assenza del/della proprio/a figlio/figlia utilizzando il diario, o, per la Scuola dell'Infanzia, una comunicazione scritta, da gestire nel rispetto della privacy, ciò per qualsiasi motivo dell'assenza dell'alunno/a; in casi particolari sarà il medico stesso a fornire ai

genitori eventuale specifica certificazione, che però non potrà, quindi, essere più pretesa dalla Scuola. Nei casi dubbi l'insegnante potrà consultare il dirigente scolastico per l'analisi del caso.

In caso di assenza degli alunni i genitori sono invitati, per quanto possibile, a far recuperare i lavori eseguiti in classe durante l'assenza, anche informandosi presso i compagni e gli insegnanti, al fine di reinserire adeguatamente, senza disagi, gli alunni al loro rientro.

#### **Art. 37 bis – giustificazione dei ritardi**

I ritardi superiori ai cinque minuti dovranno essere giustificati per iscritto sugli apposite moduli del diario scolastico. In caso I ritardi avvengano con frequenza (cinque ritardi in un mese) I genitori saranno chiamati a fornire motivazioni più specifiche direttamente ai collaborator del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 38 – Scioperi**

In caso di sciopero del personale, il Dirigente Scolastico avviserà le famiglie tramite diario nei tempi previsti dagli accordi sindacali.

All'arrivo della comunicazione da parte delle organizzazioni sindacali il Dirigente Scolastico o un suo delegato verificherà la consistenza delle adesioni (il personale può rifiutare la risposta) ; sulla base di tali adesioni il Dirigente Scolastico riadatterà il calendario delle lezioni in modo da consentire l'ingresso soltanto a quei gruppi di alunni, nei confronti dei quali è possibile garantire le lezioni o la vigilanza all'interno della scuola. Di tale possibilità deve essere data comunicazione alle famiglie almeno cinque giorni prima, specificando possibilmente i gruppi che possono rimanere fuori della scuola senza alcuna assistenza.

I genitori degli alunni assenti segnaleranno sul diario di essere a conoscenza del mancato ingresso scrivendo : "Mio/a figlio/a non è entrato a scuola il giorno ... dalle ore... alle ore ... a causa dello sciopero del personale della scuola."

Per la scuola dell'infanzia, in caso di adesione allo sciopero del personale collaboratore scolastico – personale ATA - le attività educative potranno funzionare con il solo orario antimeridiano e la contemporaneità delle insegnanti. Si rimanda per il dettaglio al Regolamento in caso di sciopero ( *Allegato n.2*).

#### **Articolo 39 – Vigilanza sugli alunni**

La vigilanza è garantita dal personale docente, sia nel corso delle lezioni sia in tutte le attività previste dal POF.

Tale vigilanza è particolarmente raccomandata durante l'intervallo e durante i vari spostamenti. I collaboratori scolastici sono tenuti a svolgere azioni di vigilanza in casi di brevi assenze dei docenti. In caso di ritardo degli insegnanti i collaboratori scolastici devono garantire la vigilanza e comunicare al responsabile di plesso o alla segreteria il ritardo, se esso si protrae oltre i 5/10 minuti. Il cambio dell'ora deve avvenire con una certa celerità; gli insegnanti attenderanno l'arrivo del collega prima di lasciare la classe.

All'uscita, al termine delle lezioni, gli alunni devono muoversi in fila e scendere ordinatamente le scale preceduti dall'insegnante secondo le modalità previste dal piano di sfollamento (vedi specifico Regolamento *Allegato n. 7*)

#### **Articolo 40 – Intervalli**

Durante gli intervalli previsti dai diversi ordini di scuola la vigilanza è affidata ai docenti dell'ora modulo precedente, coadiuvati dai collaboratori scolastici per quanto riguarda la vigilanza nei plessi dei servizi igienici e dell'ingresso.

Gli intervalli si possono svolgere nei corridoi o nel cortile.

Per quanto riguarda le classi di Scuola Media il primo intervallo si svolgerà nei corridoi (10 minuti); i collaboratori scolastici aiuteranno la vigilanza. Quello delle ore 12,00 si svolgerà in classe consentendo agli allievi l'uso dei servizi a turno.

Per quanto concerne le scuole disposte su più piani; non è consentito lo spostamento degli alunni da un piano all'altro. Gli alunni devono tenere un comportamento corretto, senza far schiamazzi e rincorrersi.

Esclusivamente nel corso dell'intervallo gli alunni potranno consumare le loro colazioni, avendo cura che rifiuti e carte siano depositati negli appositi cestini.

L'intervallo potrà essere sospeso per motivi disciplinari qualora sia ritenuto opportuno dal Consiglio di Classe, per gravi motivi anche dall'insegnante coordinatore.

Durante il cambio dell'ora degli insegnanti non è consentito agli alunni uscire dall'aula.

#### **Articolo 41 – Disciplina alunni**

All'inizio di ogni anno scolastico, i Consigli di Classe programmano gli interventi educativi idonei a sviluppare nei ragazzi il senso di responsabilità, sia sul piano individuale sia comunitario, favorendo in tal modo l'integrazione e la socializzazione degli alunni.

Nei confronti di coloro che non osservano quanto programmato dai Consigli di Classe e previsto dallo Statuto, saranno adottate misure disciplinari, che saranno eventualmente segnalate sul registro di classe e portate a conoscenza della famiglia dal coordinatore della classe e/o dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione scritta.

Quando il Consiglio di Classe o un insegnante dello stesso lo ritengono opportuno, si potranno convocare, tramite lettera o diario, i genitori che dovranno conferire con gli insegnanti stessi o con il Dirigente Scolastico.

Si porrà particolare attenzione:

1. alla frequenza delle lezioni;
2. al rispetto delle consegne ed allo svolgimento dei compiti; si eviterà di dare un carico eccessivo di compiti, per quanto possibile. Il mancato svolgimento dei compiti dovrà comunque essere motivato sul diario;
3. al rispetto del Regolamento d'Istituto e delle linee programmate nel POF;
4. al comportamento tenuto dagli alunni nei confronti del Dirigente Scolastico, del personale della scuola e dei compagni;
5. al corretto utilizzo delle attrezzature e degli arredi scolastici.

L'inosservanza delle norme disciplinari sopra citate comporta:

1. il richiamo verbale
2. il richiamo scritto
3. la notifica sul diario alle famiglie
4. la convocazione dei genitori.

Per eventuali gravi sanzioni disciplinari, compresa la possibile sospensione dalle lezioni, saranno adottate misure adeguate dai singoli consigli di Classe /team dei docenti, nel rispetto del Patto di corresponsabilità Scuola-Famiglia (*Allegato n.7*), consegnato ogni anno ai genitori degli alunni insieme al “Regolamento di disciplina” nella scuola secondaria (*Allegato n.7a*) e alle “Regole di comportamento” nella scuola primaria (*Allegato n.7b*), sintesi dello Statuto degli Studenti. Tali documenti costituiscono degli allegati che integrano il presente Regolamento.

Contro le Sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno, per eventuali giustificazioni dell'operato del minore, entro cinque giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di sette giorni.

Dell'Organo di Garanzia fanno parte: un docente e due genitori designati dal Consiglio di Istituto; è presieduto dal Dirigente Scolastico e dura in carica tre anni. Vedi Regolamento Organo di Garanzia (*Allegato n.10*)

#### **art. 42 – Utilizzo del cellulare o di altro dispositivo elettronico personale**

L'utilizzo del cellulare e di altri dispositivi elettronici è consentito per esclusivo uso didattico all'interno della scuola. A tal proposito si faccia riferimento al regolamento per il BYOD e a quello per la Didattica Digitale Integrata adottato dal Collegio Docenti (delibera n. 19 del 22/10/2020) e dal Consiglio d'Istituto (delibera n. 15 del 30/10/2020).

Si stabilisce quanto segue per situazioni specifiche:

1. Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati negli zaini quando non utilizzati per scopo didattico.
2. In generale è vietato l'utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici laddove non connesso ad uso didattico o, per il personale Scolastico, lavorativo.
3. Nelle visite di istruzione i cellulari verranno utilizzati dai docenti per eventuali comunicazioni alle famiglie, suggerendone l'utilizzo ai ragazzi solo in fasce orarie prestabilite, ad esempio nel momento del pranzo e del dopo cena, per essere di nuovo spento durante la notte, durante le attività di istruzione e, possibilmente, durante il viaggio stesso, se non in prossimità del rientro per informare di eventuali ritardi. Tali regole o accordi saranno resi noti a tutti i genitori prima della realizzazione del viaggio di istruzione.
4. Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte ricorrendo ai telefoni fissi della Scuola.
5. Durante le verifiche scritte (compiti in classe, simulazioni di prove d'esame - INVALSI, test, ecc..) i cellulari e gli altri dispositivi, indicati nella premessa, verranno consegnati al docente e restituiti al termine delle stesse. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente e non dovranno essere previste prove di recupero.
6. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre e campi di gioco, sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.
7. In caso di ritiro del cellulare, da parte del docente di classe, lo stesso verrà restituito personalmente a un genitore, esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

**TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI  
USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

<b>Mancanza disciplinare</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente</b>
Lo studente ha il cellulare in mano, sul banco o nella tasca dei pantaloni	1° volta	Richiamo verbale	Docente
	2° volta	Nota sul registro di classe, ritiro dell'apparecchio e consegna al Dirigente Scolastico o Collaboratore Vicario	Docente
	Uso reiterato	Convocazione della Famiglia; adozione di provvedimenti disciplinari	Consiglio di classe

Lo studente usa il cellulare durante una verifica scritta		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa; adozione di provvedimenti disciplinari	Consiglio di Classe
Lo studente usa il cellulare o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire dati personali (immagini, suoni, filmati) – Legge sulla privacy		Nota sul registro di classe, controfirmata dal Dirigente Scolastico; adozione di provvedimenti disciplinari ed eventuale denuncia agli organi di Polizia.	Consiglio di classe

**Il Consiglio di Classe deciderà, nei vari casi, ulteriori provvedimenti sia per la valutazione della condotta che per eventuali sospensioni.**

#### **Articolo 43 – Infortuni alunni**

In caso di infortunio, gli insegnanti e più in generale il personale scolastico provvedono a prestare le prime cure consentite e, se necessario a far trasportare l'alunno al pronto soccorso; contestualmente, ne danno avviso alla famiglia ed alla direzione. In caso di trasporto al pronto soccorso, l'alunno deve essere accompagnato da un familiare o, in assenza, da personale scolastico, dopo che si è provveduto a garantire la vigilanza nei confronti degli altri alunni. Il certificato medico contenente la prognosi deve essere consegnato dalla famiglia direttamente in direzione immediatamente dopo il suo rilascio. Si rimanda in proposito alla Procedura per la denuncia degli infortuni (*Allegato n.3*).

#### **Articolo 44 – Pediculosi**

Nel caso di sospetta infestazione da pidocchi o da altri insetti parassiti l'insegnante avvertirà le famiglie degli alunni affinché provvedano al controllo. Qualora l'infestazione non venisse a cessare, l'insegnante ne informerà la Direzione e provvederà alla diffusione di un avviso perché si provveda al trattamento contemporaneo di bambini, nuclei familiari, insegnanti delle classi/sezioni interessate

dall'epidemia; i genitori degli alunni informeranno poi la scuola dell'avvenuto trattamento. Si rimanda in proposito alla Procedura Pediculosi (*Allegato n. 5*).

#### **Articolo 45 – Eventuale somministrazione di farmaci**

Gli insegnanti non sono tenuti di per sé alla somministrazione di farmaci. Si recepisce peraltro la nota del MIUR prot. n. 2312/Dip/Segr del 25-11-2005 avente per oggetto “Somministrazione farmaci in orario scolastico” con l'allegato Atto di Raccomandazioni del Ministero Istruzione d'intesa con il Ministero della Salute contenente le linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione farmaci in orario scolastico.

In base a questa recente normativa, qualora i genitori richiedessero l'autorizzazione alla somministrazione dei farmaci per particolari patologie ed in particolari circostanze, il Dirigente Scolastico ne informerà adeguatamente i docenti ed all'occorrenza anche i collaboratori scolastici, acquisirà la loro disponibilità e fornirà le disposizioni di specie attenendosi alle indicazioni riportate nella documentazione medica prodotta dai genitori e alle istruzioni e dimostrazioni pratiche fornite dai genitori medesimi o da loro medici di fiducia.

In caso di indisponibilità del personale scolastico, dovuta soprattutto a particolari situazioni di contesto o alla delicatezza o difficoltà o sistematicità di somministrazione dei farmaci medesimi o di utilizzo di dispositivi sanitari, sarà attivata un'intesa con personale specializzato dell'ASL o del volontariato locale, come previsto dalla nota ministeriale sopracitata.

Si ritiene che il diritto allo studio di un minore debba essere garantito anche in presenza di patologie che, compatibili con la convivenza in comunità, vadano gestite con farmaci somministrabili a scuola.

### **TITOLO V**

#### **Iscrizione degli alunni**

#### **Articolo 46 – Iscrizioni alla scuola dell'infanzia**

Vengono effettuate secondo modalità e termini fissati con apposita circolare. Qualora le richieste siano superiori al numero massimo stabilito per ciascuna scuola, l'accoglimento degli alunni avviene secondo i criteri di priorità deliberati dal C. di I. nella seduta del 30 giugno 2011 e che costituiscono parte integrante del presente Regolamento (*Allegato n.1*).

Allo scopo di consentire al maggior numero di bambini l'accesso alla scuola materna si privilegeranno i bambini che non hanno ancora frequentato una scuola materna nella zona, rispetto a quelli che desiderano cambiare scuola.

Le domande pervenute oltre i termini stabiliti dalla normativa vigente sono prese in considerazione dopo le altre e inserite in calce alla lista d'attesa (a meno che il ritardo non sia causato dal cambio di residenza).

Le domande di trasferimento che pervengono nel corso dell'anno scolastico sono prese in considerazione secondo l'ordine dei criteri sopracitati.

Non costituisce precedenza la precedente iscrizione in lista d'attesa.

Si recepisce la Delibera del Collegio dei Docenti del 17 febbraio 2010 perfezionata il 17 marzo 2010 relativa ai criteri inerenti i tempi e le modalità di accoglienza dei bambini al primo ingresso, con particolare riferimento ai bambini anticipatari che compiono 3 anni tra il primo gennaio ed il 30 aprile dell'anno successivo a quello di iscrizione:

- a) i bambini e le bambine che si iscrivono alla scuola dell'infanzia saranno ammessi alla frequenza, in presenza di posti disponibili e secondo l'ordine di graduatoria, se avranno già acquisito l'autonomia dall'uso del pannolino e del ciuccio e se possiedono una sufficiente autonomia emotivo-affettiva rispetto alla figura materna, fatte salve le situazioni di handicap o quelle segnalate dal servizio socio-assistenziale o con relazione di medico NPI-ASL;

- b) in caso di permanenza temporanea di dipendenza dal pannolino o dal ciuccio o di evidenti difficoltà al distacco dalla figura materna, il bambino o la bambina protrarranno la fase di inserimento nella scuola dell'infanzia con frequenza solo antimeridiana, rinviando la frequenza a tempo pieno quando dimostrerà maggiore autonomia e maggiore agio personale;
- c) l'ammissione dei bambini e delle bambine anticipatori/rie, potrà avvenire, in presenza di posti, ordinariamente a partire dal mese di gennaio dell'a.s. di riferimento, o anche prima in base agli accordi fra insegnanti e genitori interessati, attraverso un periodo di inserimento adeguato al livello di autonomia del singolo bambino/bambina;
- d) le sezioni che accolgono bambini anticipatori non potranno avere più di 26 bambini, pertanto non si supererà detto limite per fare posto a bambini anticipatori;
- e) si potrà accogliere, di norma, n°1 bambino anticipatorio per sezione alle condizioni suesposte;
- f) nella formulazione dell'elenco degli ammessi alla frequenza si terrà comunque almeno un posto libero per sezione a tutela di eventuali trasferimenti o di nuovi residenti entro il 1° settembre, allorquando si renderanno definitivi gli elenchi degli ammessi e le lista d'attesa;
- g) eventuali iscrizioni di alunni in corso d'anno scolastico, trasferiti da altra scuola per cambio di residenza o per altri motivi, saranno comunque accolte valutando in loco la sezione più consona per l'inserimento. Per gli alunni iscritti in corso d'anno sarà previsto un periodo d'inserimento graduale così come avviene a settembre per i/le bambini/e che iniziano la frequenza alla scuola dell'infanzia.

La lista d'attesa sarà pubblicata entro 45 giorni dalla scadenza delle iscrizioni e sarà aggiornata al primo di settembre, tenendo conto di tutte le domande fino a quel momento acquisite, anche quelle per trasferimento di residenza o da altre scuole, applicando i suddetti criteri. Eventuali reclami vanno presentati entro i cinque giorni successivi alla Direzione, che deciderà comunque entro il cinque settembre.

L'iscrizione decade dopo 30 giorni di assenza ingiustificata o dopo due mesi di assenza giustificata.

#### **Articolo 47 – Iscrizioni alla scuola primaria e alla scuola secondaria di 1° grado**

Sono effettuate secondo modalità e termini fissati con apposita circolare, di norma presso la scuola competente in base alla zonizzazione. Richieste di iscrizioni di alunni non residenti sono accolte solo con riserva, subordinatamente alla capienza degli edifici scolastici, e a condizione che le medesime non comportino aumento di classi.

Qualora le richieste di tempo pieno siano superiori ai posti disponibili, si adotteranno i seguenti criteri di precedenza:

1. alunni residenti;
2. alunni disabili bisognosi del tempo pieno;
3. alunni con un solo genitore;
4. alunni con genitori entrambi lavoratori (motivi di lavoro documentabili);
5. alunni con bisogno di assistenza (motivi documentabili);
6. alunni con fratelli /sorelle già frequentanti il tempo pieno.

Fatto salvo il caso di cambio di residenza, il trasferimento di classe o di plesso di alunni in corso d'anno è concesso solo per gravi motivi valutati dal Dirigente Scolastico, che ne informerà la Giunta Esecutiva.

#### **Articolo 48 – Insegnamento della religione cattolica**

All'atto dell'iscrizione, i genitori devono dichiarare se intendono avvalersi o non dell'insegnamento della religione cattolica. La scelta operata all'atto dell'iscrizione ha valore per l'intero corso di studi, tuttavia tale scelta può essere modificata per il successivo anno scolastico entro il termine delle iscrizioni.

#### **Articolo 49 – Opzioni particolari e servizi accessori**

All'atto dell'iscrizione, i genitori possono essere chiamati ad esprimere opzioni su differenti modalità di organizzazione scolastica (tempo normale, pieno, prolungato), o a richiedere servizi accessori di competenza degli enti locali (mensa, trasporti, pre e post-scuola).

Le richieste di usufruire di tali servizi, che devono corrispondere a reali e documentate esigenze delle famiglie, sono accolte compatibilmente con le risorse effettivamente disponibili (organici, disponibilità degli enti locali, risorse finanziarie).

## TITOLO VI

### Comunicazione

#### **Articolo 50 - Distribuzione materiale pubblicitario e informativo**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

E' garantita la distribuzione di materiale informativo di tipo sanitario preventivo indicato dal Servizio d'Igiene dell'ASL e dal Regolamento Comunale per malattie infettive (es. pediculosi)

Per gli alunni si prevede di:

1. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
2. distribuire materiale informativo per interventi di profilassi e igiene personale;
3. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali.

#### **Articolo 51 - Comunicazioni docenti – genitori**

I docenti prevedono e ufficializzano, nel loro orario, uno spazio per i colloqui con i genitori, su appuntamento .

Saranno programmati almeno due colloqui nel corso dell'anno scolastico tra i docenti e i genitori per illustrare loro la situazione generale degli alunni. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. In particolare, saranno comunicate alle famiglie, oltre alle valutazioni bimestrali e quadrimestrali, le eventuali segnalazioni di interventi di sostegno e di recupero.

La comunicazione si concretizza nei seguenti momenti:

- consigli e assemblee di classe, interclasse, intersezione
- Consiglio di Istituto;
- incontri con le famiglie degli allievi che frequenteranno classi iniziali per conoscere l'Offerta Formativa
- colloqui con il Dirigente Scolastico su appuntamento.

## TITOLO VII

### Accesso del pubblico

#### **Articolo 52 – Accesso ai locali scolastici**

L'accesso ai locali è riservato agli alunni e al personale scolastico. I genitori possono accedervi soltanto se convocati o autorizzati dagli insegnanti o dal Dirigente Scolastico (salvo il caso di riunioni autorizzate). Nessun'altra persona estranea, non fornita di autorizzazione rilasciata dal

Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico. **La porta di ingresso deve essere tenuta chiusa.**

Gli utenti possono accedere, su appuntamento, all'Ufficio di Presidenza; durante l'orario di apertura, agli uffici di Segreteria e, qualora interessati, possono prendere visione delle graduatorie affisse all'albo.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al Dirigente Scolastico. I dipendenti delle Ditte di manutenzione, che operano per conto del Comune, devono essere muniti di tesserino di riconoscimento.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi, esibendo tesserino di riconoscimento, e possono incontrare i docenti al di fuori dell'orario di lezione.

**Nessun estraneo può essere ammesso nelle classi senza autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni, muniti del cartellino "Visitatore". In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

E' in ogni caso vietato l'accesso alle cucine, salvo che per le persone appositamente designate dal Consiglio di Istituto e in possesso del libretto sanitario.

### **Articolo 53 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

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. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

## **TITOLO VIII**

### **Sicurezza**

### **Articolo 54 - Disposizioni**

L'Istituto Comprensivo, in ottemperanza alla Legge 626 e successive integrazioni, ha predisposto un piano di sicurezza e prevenzione (*Allegato n. 9*) che tutela tutti gli utenti nell'ambiente di lavoro. Il materiale è periodicamente aggiornato con monitoraggio e contributi provenienti da Uffici Tecnici ed Enti competenti, come tale costituisce un fondamentale documento in materia di sicurezza e prevenzione.

Il documento, visionato e firmato anche dal R.S.L., è consultabile, su richiesta, in Segreteria.

Il documento di valutazione dei rischi, aggiornato in itinere dal RSPP, anche con il contributo del medico competente dell'I.C., è disponibile in Segreteria.

In ogni plesso deve essere disponibile il piano di emergenza e di evacuazione e tutto il personale è tenuto a prenderne visione e ad osservare quanto in esso prescritto.

Inoltre, in ogni plesso dell'I.C. sono nominati e formati gli addetti alla gestione delle emergenze, all'evacuazione, al pronto soccorso e sono assegnati gli incarichi in merito (*Allegato n.9a*).

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico predispone un'apposita circolare in cui ricorda le norme di comportamento relative alla sicurezza, all'assistenza e alla vigilanza degli alunni.

Il P.O.F. prevede interventi didattici finalizzati all'acquisizione di autonomia personale dell'alunno con particolare attenzione alla sicurezza all'interno e all'esterno dei locali scolastici e durante il tragitto casa-scuola.

Sono convocate periodicamente riunioni per la sicurezza con adeguato preavviso e con ordine del giorno scritto. Inoltre saranno previste riunioni in concomitanza di comprovate e gravi situazioni di rischio all'interno e/o all'esterno della scuola.

Il Consiglio di Istituto collabora con il Dirigente Scolastico e i docenti incaricati in merito ai problemi della sicurezza e dell'igiene per i vari edifici scolastici, facendo proposte per risolvere le eventuali carenze riscontrate. Si richiederà all'Ente Locale di comunicare ogni iniziativa in merito ad eventuali lavori all'interno della scuola, attivando tutte le necessarie norme di sicurezza per eventuali cantieri.

## TITOLO IX

### Gestione economica dell'istituto

Per quanto non indicato negli articoli seguenti, si fa riferimento a quanto contenuto dall'art. 1 all'art.9 del regolamento amministrativo e contabile pubblicato sulla G.U. n. 57 del 9/3/2001 S.O. n. 49.

#### **Articolo 55 - Fasi della programmazione economica**

La programmazione economica dell'Istituto si ottiene attraverso le seguenti fasi:

Predisposizione del programma annuale da parte del Dirigente scolastico, proposto dalla Giunta Esecutiva con apposita relazione entro il 31 ottobre,

- parere di regolarità contabile da parte del Collegio dei revisori, delibera del Consiglio d'Istituto entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, anche in caso di mancata acquisizione del predetto parere del collegio dei revisori dei conti entro i cinque giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione stessa.
- affissione all'albo dell'Istituto entro quindici giorni dall'approvazione.

Nel caso in cui il programma annuale NON sia stato approvato dal Consiglio d'Istituto prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, ci si dovrà attenere al limite di spesa pari ad 1/12 per ciascun mese degli stanziamenti di spesa definitivi del programma relativi all'esercizio dell'anno precedente. Qualora il programma non sia approvato entro 45 gg. dall'inizio dell'esercizio, il Dirigente deve dare immediata comunicazione all'Ufficio Scolastico Regionale che provvederà alla nomina di un commissario ad acta.

#### **Articolo 56 - Relazione programmatica**

La relazione dovrà contenere:

1. gli obiettivi da realizzare
2. destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del POF
3. i risultati sintetici della gestione in corso alla data di presentazione del programma e quelli del precedente esercizio finanziario
4. tutte le entrate previste
5. gli stanziamenti di spesa aggregati per: esigenze del funzionamento amministrativo e didattico generale, i compensi spettanti al personale dipendente, le spese di investimento e le spese per i singoli progetti da realizzare
6. tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'anno precedente
7. prospetto dimostrativo del riparto fondi dell'avanzo di amministrazione.

#### **Articolo 57 - Verifica periodica del programma annuale**

Il Consiglio d'Istituto entro il 30 giugno **verifica**:

- le disponibilità finanziarie dell'Istituto;
- lo stato di attuazione del programma;
- le modifiche che si rendono necessarie, sulla base di un documento redatto dal Dirigente;
- la relazione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi delle entrate accertate, degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti.

### **Articolo 58 - Modifiche del programma annuale**

Il Consiglio d'Istituto **modifica**:

- in modo parziale il programma con deliberazione motivata su proposta della Giunta Esecutiva e del Dirigente Scolastico in relazione all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti,
- le variazioni del programma di entrata e di spesa conseguenti ad entrate finalizzate,
- effettua storni conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto che possono essere effettuati anche dal Dirigente con apposito decreto da trasmettere per conoscenza al Consiglio stesso. Non si possono effettuare storni nella gestione dei residui nonché tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa. Non si possono apportare variazioni al programma durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario, salvo casi eccezionali da motivare con relazione del Consiglio di Istituto.

### **Articolo 59 - Conto Consuntivo**

Il conto consuntivo è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi entro il 15 marzo, è sottoposto dal Dirigente all'esame dei revisori dei conti unitamente ad una dettagliata relazione che illustri l'andamento della gestione ed i risultati conseguiti in base agli obiettivi programmati.

I revisori dei conti dovranno stilare una relazione e sottoporre il documento all'approvazione del Consiglio di Istituto entro il 30 aprile ed infine verrà affisso all'albo dell'Istituzione scolastica.

Il conto consuntivo approvato dal Consiglio di Istituto in difformità dal parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti, è trasmesso, entro il 15 maggio, all'Ufficio Scolastico Regionale, corredato di tutti gli allegati, del programma annuale, con relative variazioni e delibere, nonché di una dettagliata e motivata relazione, ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza.

Nel caso di NON approvazione da parte del Consiglio di Istituto entro 45 gg. dalla presentazione, il Dirigente darà immediata comunicazione al Collegio dei Revisori e all'Ufficio Scolastico Regionale che provvederà alla nomina di un commissario ad acta per il relativo adempimento.

### **Articolo 60 - Modalità per gli acquisti**

#### **PROCEDURA**

Per i progetti ( annuali o pluriennali ) dovrà essere redatta:

- una scheda illustrativa finanziaria redatta dal DGSA nella quale saranno riportati l'arco temporale dell'iniziativa, i beni o servizi da acquistare, aggregati di spesa, spesa prevista;
- richiesta scritta da parte del docente;
- parere tecnico;
- confronto CONSIP;
- presentazione dei tre preventivi - Art. 34 del D.I. 44 1/2/2001 pubblicato sulla G.U. n. 57: per la attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di euro 2.000,00, oppure il limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto, quando non risulti altrimenti disposto dalle norme di cui al capo secondo del presente titolo, il dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate; resta salvo, comunque, quanto previsto dal comma 5.
- visto di disponibilità economica da parte del DSGA
- esame del DS

- autorizzazione acquisto
- collaudo finale di lavori, forniture e servizi, tramite apposito verbale entro 60 giorni dalla loro ultimazione, consegna o esecuzione. Tale collaudo verrà effettuato dalla Commissione Tecnica opportunamente nominata nelle persone di n. 2 docenti (Scuola Primaria e Sc, Secondaria di I grado) e da n. 1 Assistente Amministrativo.

### **Articolo 61 - Individuazione del personale esterno**

In linea con le disposizioni normative in vigore e con l'accertata copertura finanziaria per la realizzazione di particolari attività e progetti per il miglioramento dell'offerta formativa e del servizio scolastico, il Dirigente Scolastico procede alla stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni secondo i seguenti criteri:

- accertare preliminarmente e formalmente l'esistenza eventuale di competenza interna per procedere all'assegnazione dell'incarico a personale appartenente all'Amministrazione o, in caso contrario, alla stipula del contratto con personale esterno;
- contattare esperti nel settore con documentata competenza professionale mediante vaglio dei curriculum-vitae e/o della documentazione presentata agli atti dell'Istituto e valutata dal Dirigente scolastico e/o, eventualmente, da apposita commissione composta da personale dell'Istituto;
- per i complessi risvolti di natura previdenziale- assistenziale (INPS), assicurativa (INAIL) contabile-fiscale, che non potrebbero essere coperti dalle scarse risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto, si stabilisce che si farà ricorso a:
  - personale interno dell'Istituto;
  - personale di altre istituzioni scolastiche;
  - personale appartenente all'Amministrazione scolastica (Dirigenti Tecnici, dirigenti o funzionari amministrativi ecc);
  - personale appartenente ad altra Amministrazione pubblica, per il quale occorre acquisire apposita autorizzazione da parte della stessa contenente indicazioni sul trattamento previdenziale e fiscale da applicare;
  - esperti estranei all'Amministrazione, in possesso di partita IVA, che possano rilasciare apposita fattura in qualità di liberi professionisti o facenti parte di Associazioni, Cooperative, Consorzi, Società.

Si dà atto che per le incombenze previste dal D.Lgs 81/2008, in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, è consentito, ma anche ritenuto opportuno, in assenza di competenze specifiche nell'ambito del personale dell'Istituto, avvalersi degli interventi di personale esterno competente, appositamente individuato, mediante specifico contratto di prestazione d'opera.

### **Articolo 62 - Compensi**

Si stabiliscono i seguenti compensi:

1. Personale interno ed esterno proveniente dall'Amministrazione:
  - compensi fino al massimo dell'importo orario contrattuale previsto (funzioni aggiuntive di insegnamento e/o non di insegnamento, docenze corsi di formazione, ecc);
  - compensi forfetari concordati con l'interessato o con l'Istituto di appartenenza.
2. Personale esterno all'Amministrazione
  - fino a un massimo di € 25,00 orarie;
  - fino a un massimo di € 41,00 per docenze in corsi di formazione;
  - per particolari prestazioni richiedenti elevate professionalità e competenze potranno essere previsti compensi orari eccedenti i limiti sopra definiti fino ad un tetto massimo di Euro 65,00 onnicomprensive;
  - compensi forfetari concordati con l'interessato o con l'ente di appartenenza.

### **Articolo 63 - Precisazioni nella gestione della procedura**

Ogni spesa o prestazione di terzi deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e deve prevedere il visto di copertura finanziaria del Direttore dei S.G.A.

Prima dell'inizio di qualsiasi prestazione si dovrà verificare che:

- ogni prestatore esterno abbia depositato agli atti dell'Istituto apposito e dettagliato curriculum-vitae, valutato dal Dirigente scolastico e/o dalla commissione e che potrà essere richiesto dai Revisori dei conti;
- ogni prestatore d'opera abbia firmato la lettera di incarico o contratto;
- ogni contratto dovrà esplicitare le condizioni organizzative ed economiche per l'esercizio dell'attività di controllo da parte dei Revisori dei Conti e servirà, inoltre, ad evitare a conclusione della prestazione, spiacevoli contestazioni sull'entità del compenso e sulla sua liquidazione;
- per le prestazioni effettuate esclusivamente da personale in servizio presso altre Istituzioni Scolastiche sia stata acquisita l'obbligatoria autorizzazione all'esercizio dell'incarico da parte dell'Istituto scolastico di servizio del contraente. Tale autorizzazione farà parte integrante del contratto che il docente sottoscriverà con l'Istituto Scolastico presso il quale verrà effettuata l'attività di consulenza.

#### **Articolo 64 - Gestione del Fondo d'Istituto**

Il Fondo d'Istituto viene utilizzato per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento o per attività direttamente rivolte agli alunni.

Ogni anno il Collegio dei docenti propone un elenco di funzioni per le quali si ha accesso al fondo d'istituto. Le funzioni sono determinate in base alle esigenze e priorità definite nel POF, tenendo conto delle indicazioni del CCNL del comparto scuola in vigore e sentite le RSU di Istituto.

Sono, inoltre, promosse attività aggiuntive di insegnamento per arricchire ulteriormente l'offerta formativa e per eventuali servizi integrativi.

Eventuali resti sono portati in avanzo di amministrazione con vincolo di destinazione per l'esercizio finanziario successivo.

#### **TITOLO X**

##### **Utilizzo locali e autorizzazioni**

#### **Articolo 65 – Utilizzo delle strutture e delle attrezzature scolastiche**

L'utilizzo delle strutture deve essere conforme alla destinazione d'uso prevista nel verbale di consegna degli edifici scolastici.

Si raccomanda l'uso corretto e il rispetto per quanto concerne: banchi, sedie, vetri, pareti. Chi procura danni volontari alle attrezzature della scuola è tenuto a risarcire o riparare l'oggetto danneggiato. Nel caso in cui non sia chiarimento individuabile il responsabile si farà in modo di coinvolgere tutta la classe per giungere al risarcimento od alla riparazione del danno provocato.

Per quanto riguarda l'utilizzo dei sussidi e delle attrezzature, all'inizio di ogni anno scolastico, nell'ambito delle discipline, saranno incaricati dei responsabili che coordineranno l'uso delle attrezzature e l'utilizzo dei laboratori.

Tutte le attrezzature dovranno essere conservate con particolare cura. La responsabilità del loro uso corretto è demandata all'insegnante. Eventuali guasti devono essere segnalati con tempestività al responsabile.

Alla conclusione di ogni anno scolastico, ciascun responsabile verificherà l'esistenza e lo stato di conservazione dei sussidi e delle attrezzature.

#### **Articolo 66 – Utilizzazione dei locali scolastici/palestre**

I locali scolastici sono disponibili per attività sportive /culturali per Enti/ associazioni che non perseguano fini di lucro o di propaganda politica.

L'Ente o l'Associazione richiedente dovrà concordare preventivamente con l'ente locale le condizioni economiche relative alla concessione stessa.

La richiesta da parte dei privati sarà vagliata dal Consiglio d'Istituto (*Allegato n. 11*).

Per ogni richiesta di utilizzazione dei locali scolastici è necessario sia indicato il nome di un responsabile dell'ordine, della pulizia e del rispetto dell'arredamento e del materiale esistente nella scuola durante il periodo in cui i locali sono usati, intendendosi esonerato l'istituto da qualsiasi responsabilità per danni che potrebbero derivare al patrimonio scolastico nell'uso dei locali stessi e per gli incidenti che possono derivare dall'uso delle strutture.

Le concessioni di utilizzazione dei locali scolastici sono sempre a carattere temporaneo (dalle richieste deve risultare il periodo e l'orario di utilizzo del locale che, in caso non sia indicato, sarà determinato dal Consiglio di Istituto).

La concessione dei locali scolastici potrà essere revocata, in qualunque momento, su richiesta motivata dal Dirigente Scolastico, qualora non fossero rispettate le norme dei punti precedenti o per qualunque causa ritenuta sufficiente dal Consiglio stesso.

La Giunta è delegata ad esprimere l'autorizzazione per le richieste urgenti conformi ai criteri stabiliti. Il Consiglio di Istituto ratificherà le autorizzazioni nella prima riunione.

#### **Articolo 67 – Biblioteca**

La cura della biblioteca sarà affidata a degli insegnanti incaricati che si occuperanno, nei giorni e nelle ore stabilite, del cambio, della consegna e del riordino dei libri.

Entro la fine dell'anno scolastico i ragazzi dovranno consegnare i libri avuti in prestito e i responsabili procederanno all'inventario e valuteranno lo stato di conservazione dei testi.

#### **Articolo 68 – Divieto di fumo**

In relazione a quanto disposto dalla normativa in materia di sicurezza e di tutela della salute pubblica, in particolare dal DP. CM. 14/12/95, è vietato fumare durante le lezioni in tutti i locali scolastici, per evitare danni alla salute di tutte le persone che operano nella scuola.

E' possibile fumare solo negli ambienti aperti.

#### **Art. 69 – Viaggi e visite d'istruzione**

I genitori devono tenere presente che i figli sono tenuti a partecipare a tutte le attività scolastiche e parascolastiche programmate dai Consigli di Classe e comunicate alla famiglia.

Il piano di massima delle gite scolastiche con l'indicazione dei nominativi degli insegnanti accompagnatori dovrà essere approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto nei primi mesi dell'anno scolastico. I genitori saranno informati tramite comunicazione scritta in merito alla destinazione, al costo e alla durata dell'uscita.

Il Dirigente Scolastico e la Giunta Esecutiva sono delegati ad autorizzare le visite a musei/mostre/altre attività culturali in caso di urgenza.

Il Consiglio di Istituto annualmente stabilisce i tempi, il numero di partecipanti e le modalità di effettuazione delle visite d'istruzione (*Allegato n.4*).

#### **Articolo 70 – Mensa**

Alla fine delle lezioni, i ragazzi si devono recare nell'aula indicata dove la sorveglianza è assicurata dai docenti di turno. Successivamente si dirigeranno al locale mensa ordinatamente in fila.

Gli alunni dovranno sempre mantenere un comportamento corretto ed educato all'entrata e all'uscita, salutando il personale, durante i pasti e in particolare quando si richiede altro cibo.

Durante il pasto è vietato urlare, fare schiamazzi, lanciare oggetti. Al termine del pranzo ogni alunno raccoglierà le proprie stoviglie e le porterà nell'apposito contenitore. Al rientro gli alunni ritorneranno nell'aula e, a turno, con ordine si recheranno ai servizi.

Successivamente potranno usare la palestra, l'aula audiovisiva o il cortile, sempre sotto la sorveglianza dei docenti incaricati dell'assistenza.

Qualora non si rispettino le regole indicate, dopo tre segnalazioni da parte dell'insegnante, l'alunno potrà essere sospeso dal servizio mensa.

#### **Articolo 71 – Responsabili di Plesso**

Gli insegnanti Responsabili di Plesso (uno per plesso), nominati dal Dirigente Scolastico su proposta del Collegio Docenti, tengono i collegamenti tra la Direzione e i singoli plessi, sono responsabili del materiale didattico esistente nei plessi stessi, vigilano sul rispetto dell'orario da parte degli alunni, informano i comuni di eventuali carenze riferite agli edifici, agli impianti, ai servizi di pulizia, mensa, trasporto, ritirano e distribuiscono circolari e materiale vario, informano la Direzione in caso di problemi gravi.

Coordinano a livello di plesso le attività didattiche, culturali e sportive inserite nel POF; anche in collaborazione con associazioni ed enti esterni (mostre, concorsi).

Coordinano le attività di prevenzione e protezione facendo parte della commissione sicurezza.

#### **Art. 72 - Modalità d'uso della rete telematica locale e dei servizi attivati su di essa (policy d'istituto)**

In esito alla Circolare n. 142 del 27-5-2003 della Direzione Regionale Generale del MIUR, "Linee di indirizzo per una cultura d'uso corretto delle risorse tecnologiche e di rete nelle scuole", si individuano le seguenti regole sulle modalità d'uso da parte dei docenti e degli studenti e da parte del personale ATA della rete telematica locale e dei servizi attivati su di essa (Policy d'Istituto):

- a) regole per la consultazione di INTERNET: indicazioni generali, Internet per il personale scolastico (docente e ATA), Internet per gli allievi, distintamente per la scuola primaria e la scuola secondaria;
- b) regole per la comunicazione via INTERNET - posta elettronica: indicazioni generali, personale scolastico e alunni; comunicazione sincrona, estesa anche alle famiglie, Forum, Blog;
- c) gestione del sito Internet dell'Istituto: indicazioni generali, cautele specifiche per l'uso nella scuola primaria e secondaria, problematiche connesse anche con la privacy.

Si rimanda, nella fattispecie, all'allegato di pari oggetto (*Allegato n.8*), predisposto dagli insegnanti referenti per l'INFORMATICA e all'Allegato 3 "Misure di carattere elettronico/informatico, politiche di sicurezza, *incident response*, ripristino" del Documento programmatico sulla sicurezza (D.P.S.) per la gestione dei dati personali e sensibili (*Allegati n. 8a e 8b, allegato n. 8c*).

### TITOLO XI

#### Norme finali

#### **Articolo 73 - Entrata in vigore e pubblicità**

Il presente Regolamento fa parte integrante del POF. Esso entra in vigore il giorno seguente la sua affissione all'albo della scuola, che dovrà avvenire entro 10 giorni dall'approvazione.

Copia del medesimo sarà inviata nei vari plessi dell'Istituto per consentire la consultazione dello stesso da parte di tutto il personale della scuola, degli alunni, dei genitori, degli Enti Locali.

#### **Articolo 74 - Modifiche e integrazioni**

Eventuali proposte di modifiche o integrazioni al presente Regolamento potranno essere inoltrate al Dirigente Scolastico e dovranno essere approvate dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

#### **Articolo 75- Richiami**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa espressamente riferimento alla normativa vigente, alla Carta dei Servizi dell'Istituto e ad altra documentazione importante dell'Istituto, quale il Documento programmatico sulla sicurezza (D.P.S.) per la gestione dei dati personali e sensibili.

#### **Articolo 76 – Reclami.**

Eventuali reclami inerenti all'organizzazione o ai servizi vanno inoltrati alle autorità o figure competenti secondo la tipologia della questione (fiduciari /coordinatori di plesso, segreteria, Dirigente o collaboratore vicario, Servizio di Prevenzione e Protezione, Amministrazioni Comunali).

Le questioni di natura didattica o di relazione con i docenti vanno discusse esclusivamente con gli insegnanti interessati e/o con il Dirigente Scolastico e **comunque mai alla presenza degli alunni o di estranei o di terzi non coinvolti.**