

## ISTITUTO COMPRENSIVO "PAOLO SOPRANI"

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Dirigente Scolastico Il Presidente del Consiglio di Istituto dott.ssa Monica Marchiani

#### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**VISTO** il DPR n 249 del 24.06.1998 "Statuto degli studenti e delle studentesse" e successive modificazioni intervenute con DPR 21.11.2007, n. 235;

**PREMESSO** che lo "Statuto degli studenti e delle studentesse", accoglie e sviluppa le indicazioni della "Convenzione internazionale dei diritti del fanciullo" (1989, ratificata nel nostro ordinamento con la Legge n. 176 del 27.05.1991);

**PREMESSO** che la scuola dell'autonomia è un'istituzione *"che costruisce con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, responsabile e trasparente, nell'intento di venire incontro alla domanda sociale e di formazione nonché di sviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali"* (Circ. Ministeriale n.371 del 02.09.1998);

**VISTO** il DPR 567/1996 e sue modifiche ed integrazioni;

**VISTA** la direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del "Codice in materia di protezione di dati personali";

**VISTA** la C.M. prot. n. 3602 del 31 luglio 2008;

**VISTA** la legge 30.10.2008, n. 169;

**VISTA** la legge 241/90 e successive modificazioni;

**VISTO** il DPR 275/1999 Regolamento dell'Autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTA** l'abrogazione, a partire dal 1° gennaio 2019, del D.I. n. 44/2001 e l'applicazione del nuovo "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107" (Decreto 28 agosto 2018, n. 129);

**VISTO** il T.U. 297/94;

**VISTI** il DPR. 81/2009, il DPR. 89/2009, il DPR. 122/2009;

**VISTE** le Nuove Indicazioni Nazionali per il curricolo;

**VISTA** la Legge 107/2015 ed i decreti attuativi (D.Lgvo 66/2017 e D.Lgvo 62/2017);

**VISTA** il D.L. 73 del 7 giugno 2017 e la Legge 119 del 31 luglio 2017 Obbligo vaccinale;

**VISTA** la legge 4 dicembre 2017 n. 172 Uscita autonoma dei minori

**VISTA** la legge 71/2017 Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

**VISTA** la Legge regionale (regione Marche) n. 32/2018 Prevenzione e contrasto del bullismo, cyberbullismo, sexting e cyber pedofilia

**TENUTO CONTO** del protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID19 MI R0000087.06-08-2020

**VISTO** il Decreto R0000089.07-08-2020 recante l'adozione delle linee guida sulla didattica digitale integrata, di cui al decreto del M.I. 26-06-2020 n.39

## **DELIBERA**

in ottemperanza alle disposizioni citate, il presente regolamento (comprensivo di allegati parte integrante del Regolamento stesso) che disegna un modello di organizzazione e gestione ispirato ai principi di trasparenza, efficacia ed efficienza.

### INDICE

#### CAPO I NORME COMUNI

Art.1

Art.2

Art.3

Art.4

Art.5

Art.6

Art. 7

#### CAPO II ORGANI COLLEGIALI

##### TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 8 - Gli organi collegiali

Art. 9 - Convocazione degli organi collegiali

Art. 10 - Integrazione dell'Ordine del giorno / Varie ed eventuali nelle sedute degli organi collegiali

Art. 11 - Regolamentazione della discussione nelle sedute degli organi collegiali

Art. 12 - Deliberazione degli organi collegiali

Art. 13 - Verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali

Art. 14 - Accesso ai documenti amministrativi

Art. 15 - Decadenza da cariche elettive

##### TITOLO II - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 16 - Le attribuzioni del presidente

Art. 17 - Prima convocazione

Art. 18 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente. Nomina del segretario

Art. 19 - Costituzione delle commissioni

Art. 20 - Pubblicità delle sedute

Art. 21 - Pubblicazione degli atti

### TITOLO III - ORGANO DI GARANZIA

Art. 22 - Organo di Garanzia

Art. 23 - Ricorsi

Art. 24 - Verifica del Regolamento

Art. 25 - Verbalizzazione delle riunioni/convocazioni

### TITOLO IV - COMITATO GENITORI

Art. 26 - Comitato Genitori

## CAPO III DIRITTI DOVERI

### TITOLO I - ALUNNI

Art. 27 - Diritto alla dignità personale e riservatezza - Diritto alla libera espressione del proprio pensiero

Art. 28 - Diritto all'accoglienza e rispetto personale

Art. 29 - Diritto all'apprendimento

Art. 30 - Diritto alla valutazione

Art. 31 - Diritto all'informazione

Art. 32 - Diritto alla libera scelta ad attività complementari in orario extracurricolare

Art. 33 - Patto formativo

Art. 34 - Dovere di tenere un comportamento corretto e di osservare le regole scolastiche

Art. 35 - Obbligo di abbigliamento decoroso - Divieto di fumo e di alcolici

Art. 36 - Uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici

Art. 37 - Danneggiamenti / Furti

Art. 38 - Dovere di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza

Art. 39 - Infrazioni disciplinari

Art. 40 - Informativa agli alunni e genitori

## TITOLO II – PERSONALE

Art. 41 - Diritto alla dignità personale e riservatezza

Art. 42 - Diritto al rispetto e riconoscimento della propria specificità professionale

Art. 43 - Dovere di responsabilità e di condivisione della progettualità di istituto

Art. 44 - Obbligo di abbigliamento decoroso

Art. 45 - Uso del telefono cellulare e non e di altri dispositivi elettronici

Art. 46 - Sicurezza Vigilanza

Art. 47 - Assenze

Art. 48 - Ritardi

Art. 49 - Passaggio delle informazioni

Art. 50 - Presa visione sostituzioni colleghi

## TITOLO III – GENITORI

Art. 51 - Diritto all'Informativa

Art. 52 - Dovere di collaborazione e condivisione

## TITOLO IV – EDUCATORI

Art. 53 - Diritti e doveri

Art. 54 - Interventi di supporto

Art. 55 - Organizzazione didattica

Art. 56 - Rapporti con la famiglia

## TITOLO V – DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 57 - Obblighi e Prerogative

## CAPO IV FUNZIONAMENTO GENERALE

## TITOLO I - CALENDARIO SCOLASTICO

Art. 58 - Calendario scolastico

Art. 59 - Orario apertura uffici

## TITOLO II - FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI

Art. 60 - Formazione sezioni/classi

Art. 61 - Criteri generali relativi alla formazione delle sezioni nella scuola dell'Infanzia e per l'accoglimento degli alunni anticipatari

Art. 62 - Criteri generali relativi alla formazione delle classi prime della Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado

Art. 63 - Criteri accoglimento domande

Art. 64 - Alunni non ammessi - Iscrizioni in corso d'anno

## TITOLO III – ESPERTI ESTERNI / MATERIALE DIVULGATIVO

Art. 65 - Esperti esterni & Convenzioni/Collaborazioni

Art. 66 - Modalità di affissione e divulgazione di materiale

Art. 67 - Criteri accesso persone estranee

## TITOLO IV – CONCESSIONE LOCALI

Art. 68 - Richiesta locali per assemblea

Art. 69 - Utilizzazione dei locali e delle attrezzature in dotazione all'Istituto in orario di funzionamento del plesso

Art. 70- Utilizzazione dei locali e delle attrezzature in dotazione all'Istituto al di fuori dell'orario di funzionamento del plesso

## TITOLO V – RISORSE / ATTREZZATURE

Art. 71 - Uso laboratori, aule speciali, biblioteca, palestra

Art. 72 - Nomina dei responsabili dei laboratori, delle attrezzature, della biblioteca - Attribuzioni

Art. 73 - Funzionamento dei laboratori

Art. 74 - Funzionamento delle palestre

Art. 75 - Potenziamento e rinnovo delle attrezzature e acquisto di materiale librario e di consumo.

## TITOLO VI - FINANZIAMENTI / DONAZIONI / ACQUISTI

Art. 76 - Finanziamenti

Art. 77 - Criteri scelta sponsor

Art. 78 - Contributo volontario

Art. 79 - Criteri acquisti

## TITOLO VII – COMUNICAZIONE CON L'UTENZA

Art. 80 - Spazi riservati all'informazione

Art. 81 - Modalità di comunicazione con l'utenza

Art. 82 - Colloqui con le famiglie

Art. 83 - Libretto delle giustificazioni - diario/quaderno

Art. 84 - Firma del libretto

Art. 85 - Lettera di comunicazione o convocazione

Art. 86 - Divulgazione delle informazioni sull'attività della scuola

## CAPO V ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

### TITOLO I – VISITE GUIDATE / USCITE DIDATTICHE / VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 87 - Programmazione e attuazione di visite e viaggi di istruzione

### TITOLO II – INGRESSO E USCITA ALUNNI DAI PLESSI

Art. 88 - Orari entrata e uscita

Art. 89 - Deleghe

Art. 90 - Ingresso a scuola.

Art. 91 - Ingresso alunni trasportati

Art. 92 - Ingresso anticipato

Art. 93 - Uscita al termine delle lezioni

Art. 94 - Entrata ed uscita fuori orario

Art. 95 - Ritardi

Art. 96 - Giustificazione assenze

Art. 97 - Entrata in caso di sciopero / calamità naturali (neve, ghiaccio ...)

Art. 98 - Uscite anticipate in caso di assemblea del personale docente Art.

99 – Accesso genitori in aula

### TITOLO III – VIGILANZA

Art. 100 - Vigilanza

Art. 101 - Vigilanza ingressi

Art. 102 - Cambio dell'ora

Art. 103 -Ricreazione

Art. 104 -Post-mensa

Art. 105 - Utilizzo spazi verdi

## CAPO VI SALUTE

Art. 106 - Infortunio

Art. 107 - Uscita in caso di malore o infortunio

Art. 108 - Somministrazione farmaci

Art. 109 - Strumentazioni paramediche

Art. 110 - Intolleranze alimentari

## CAPO VII TRAFFICOINTERNO

Art. 111 - Spazi esterni

Art. 112 - Viabilità pertinenze

## CAPO VIII PUBBLICITÀ REGOLAMENTO

Art. 113 – Pubblicità del Regolamento

## ALLEGATI

ALLEGATO SANITARIO PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID19 A CURA DEL  
DS

## **CAPO I NORME COMUNI**

### **Art. 1**

Il presente regolamento si qualifica come strumento a carattere formativo che definisce norme relazionali e procedurali per garantire a tutte le componenti dell'Istituto Comprensivo la partecipazione piena e attiva alle scelte culturali, educative, organizzative, attraverso il rispetto dei reciproci diritti e doveri.

E' conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con DPR 249/1998 e successiva integrazione, DPR 235/2007, alla circolare ministeriale Prot. n. 3602/PO del 31 luglio 2008, al DPR 567/1996 e sue modifiche ed integrazioni, al Regolamento dell'Autonomia delle istituzioni scolastiche, emanato con DPR 275/1999, al D.I. 44/2001, all' art. 10, comma 3 lettera a) del T.U. 297/94, al DPR. 81/2009, al DPR. 89/2009, al DPR. 122/2009, alle nuove Indicazioni Nazionali per il curricolo.

E' coerente e funzionale al piano dell'offerta formativa adottato dall'istituto.

### **Art. 2**

Il presente regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna per il proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica.

Il Regolamento, infine, è integrato da documenti aggiuntivi per disciplinare ambiti specifici di rilevanza interna, suscettibili di variazioni annuali in relazione a situazioni contingenti.

### **Art. 3**

Ispirato agli art. 3, 33, 34, 28 e 30 della Costituzione Italiana, regola la prassi educativa e la progettualità di fondo dell'istituto che investe in una scuola democratica e dinamica, aperta al rinnovamento metodologico-didattico, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento, e ad iniziative di sperimentazione, nell'ambito della legislazione vigente.

Nel vincolo degli articoli di cui sopra identifica, inoltre, le linee guida di una scuola che tiene in debito conto i bisogni dell'utenza e le richieste del territorio, attraverso una rete di alleanze educative, capaci di prendere in carico la crescita dei minori e la valorizzazione dei contributi creativi responsabilmente espressi dalle varie componenti dell'ambiente locale.

### **Art. 4**

La scuola si propone di realizzare un contesto idoneo a promuovere apprendimenti significativi e a garantire il successo formativo di tutti gli alunni, assicurando il diritto allo studio, valorizzando attitudini e orientando talenti e ponendosi come luogo di crescita, in cui il l'alunno diventa corresponsabile del processo formativo.

Significativo risulta, quindi, il patto formativo e di corresponsabilità tra scuola e famiglia come strumento che da un lato recupera il protagonismo dei diversi attori del processo formativo, e dall'altro veicola obiettivi di qualità, trasparenza, flessibilità, collegialità e partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. 297/1994 ed ha, pertanto, carattere vincolante.

### **Art. 5**

I rapporti interni alla comunità scolastica si informano ai valori del rispetto, riservatezza, solidarietà e alla presa in carico del singolo.

### **Art. 6**

L'organizzazione della vita scolastica è improntata al rispetto della normativa in merito alla sicurezza



(D.Lgs. 81/2008) e privacy (D.Lgs. 196/2003, DPGR - RE/2016 e successive integrazioni).

## **Art. 7**

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" e, comunque, da ogni altra norma in vigore, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

Per l'approvazione del Regolamento d'Istituto sia in fase di prima adozione che per ogni successiva modifica od integrazione, è necessaria una maggioranza superiore alla metà più uno; in tale maggioranza il voto del genitore Presidente di Consiglio ha valore semplice.

## **CAPO II ORGANI COLLEGIALI**

### **TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 8 - Gli organi collegiali**

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 416/74, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale.

Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado)
- Assemblea dei genitori
- Collegio Docenti
- Organo di Garanzia
- Comitato di valutazione
- Comitato dei genitori

#### **Art. 9 - Convocazione degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali, spetta istituzionalmente al Presidente e avviene mediante atto formale notificato a tutti i componenti in carica.

Per atto formale si intende l'avviso scritto che contenga l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo nel quale si svolge la seduta e l'elenco degli argomenti che nella stessa vengono trattati (cosiddetto ordine del giorno).

Con *sentenza del Consiglio di Stato - Sezione V, dec. 337 del 31 maggio 1974* è stato stabilito che l'avviso scritto non è necessario nel caso in cui la convocazione avvenga nel corso di una seduta che vede la presenza di tutti i componenti dell'Organo Collegiale e quando la stessa risulta dal verbale.

L'avviso scritto di convocazione deve pervenire agli interessati almeno **cinque giorni** prima della data fissata per la riunione stessa, e può essere effettuato, a mezzo lettera, circolare su apposito registro o posta elettronica (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto).

Nel caso in cui si debba procedere ad una convocazione urgente, entro le 24 ore, la comunicazione telegrafica o telefonica può essere usata in sostituzione dell'avviso scritto, purché essa contenga tutti gli elementi essenziali sopra citati.

L'avviso di convocazione deve essere affisso all'albo dell'istituto.

La documentazione relativa agli argomenti iscritti all'ordine del giorno può essere esaminata presso l'ufficio di segreteria o allegata alle convocazioni stesse. Le convocazioni degli organi collegiali in cui è prevista la partecipazione della componente genitori tiene conto di norma di un orario compatibile con gli

impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

Il Collegio dei Docenti ed il Consiglio di Istituto devono essere convocati in seduta straordinaria, entro **cinque** giorni, ogniqualevolta ne facciano richiesta rispettivamente un terzo del collegio docenti a livello di collegio, la Giunta Esecutiva, la maggioranza dei componenti del Consiglio di Istituto, almeno due Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, la maggioranza del Collegio Docenti a livello di Consiglio di Istituto.

#### **Art. 10 - Integrazione dell' Ordine del giorno / Varie ed eventuali nelle sedute degli organi collegiali**

É prevista la possibilità di allargare i punti posti all'ordine del giorno, inserendo un ulteriore argomento di discussione, purché la decisione sia presa all'unanimità e con la presenza di tutti i componenti in carica. La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può anche essere convocata con eventuale carattere d'urgenza. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per:

- a) comunicazioni del Presidente;
- b) argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale, per i quali si chiedono chiarimenti e non delibere.

#### **Art. 11 - Regolamentazione della discussione nelle sedute degli organi collegiali**

La votazione va fatta per ogni singolo punto all'ordine del giorno e può avvenire soltanto quando si è esaurita la discussione sull'argomento trattato.

I componenti degli Organi collegiali possono prendere la parola, su ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, dopo averla chiesta al Presidente. Nel primo intervento, non superiore ai cinque minuti, ogni componente illustra il proprio pensiero in merito all'argomento trattato. Negli altri interventi (più brevi del primo) e fino ad un massimo di due, può dare precisazioni. A nessuno è permesso interrompere colui che sta svolgendo il suo intervento.

Dichiarata chiusa la discussione, non può essere concessa la parola, se non per dichiarazione di voto.

#### **Art. 12 - Deliberazione degli organi collegiali**

Per la validità dell'adunanza e quindi delle deliberazioni, tranne i casi in cui gli organi collegiali operino come organi perfetti, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. (Nel caso in cui il numero dei componenti sia dispari, la determinazione della metà più uno richiede l'adozione di un particolare criterio. Il Consiglio di Stato - Sez. V - decisione 9/4/1954 n. 323 - ha precisato che il numero richiesto per la validità della seduta o per il raggiungimento della maggioranza si ottiene dividendo per due il numero dispari maggiorato di una unità.)

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del presidente. (Nel caso di soggetti astenuti, in mancanza di regole normative esplicite, l'indirizzo interpretativo prevalente è che gli astenuti, pur concorrendo a mantenere valida l'adunanza, non esprimono un voto valido. Di conseguenza la delibera è da considerare approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto. Anche le schede bianche o nulle non esprimono voto valido).

#### **Art. 13 - Verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali**

La verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali avviene su apposito registro dei verbali redatto e sottoscritto dal segretario verbalizzante e dal Presidente.

Il verbale deve essere redatto con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a individuare in modo certo la seduta alla quale si riferisce, e cioè il giorno, l'ora e il luogo dove si svolge la riunione e l'elenco di tutti i componenti presenti e assenti.

Il Segretario riporta dati e particolari che rendono la sostanza dei fatti accaduti e le dichiarazioni rese, trascurando fatti e dichiarazioni irrilevanti.

In caso di delibere votate occorre registrare in modo esatto il numero dei componenti presenti alla votazione, il numero dei voti espressi, gli astenuti, il nome di chi ha votato contro l'oggetto della delibera. Il processo verbale va redatto entro il termine massimo di **otto** giorni.

Il verbale viene approvato nella seduta successiva.

#### **Art. 14 - Accesso ai documenti amministrativi**

L'accesso ai documenti amministrativi è regolato dalla normativa vigente L. 241/90 e successive integrazioni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori al collegio, Consiglio di istituto, ai Consigli di intersezione/interclasse/classe sono depositati nell'Ufficio di segreteria e sono esibiti agli addetti ai lavori che ne facciano richiesta motivata.

#### **Art. 15 - Decadenza da cariche elettive**

I membri eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e nel Consiglio di Istituto / Giunta Esecutiva che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati.

### **TITOLO II - CONSIGLIO DI ISTITUTO**

#### **Art. 16 - Le attribuzioni del Presidente**

Il Presidente viene eletto dal Consiglio di Istituto, resta in carica per l'intera durata dell'organo e, comunque, fino a quando conserva il diritto di elettorato.

Viene eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio; affida le funzioni di segretario del consiglio ad un membro del consiglio stesso; autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario del consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.

#### **Art. 17 - Prima convocazione**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi componenti, è disposta dal DS.

#### **Art. 18 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente. Nomina del segretario**

Il Presidente è eletto, a scrutinio segreto, secondo le modalità previste dall'art. 8, c. 6 del D.Lgs. 297/94 (maggioranza assoluta in prima votazione, relativa in successive votazioni).

A parità di voti viene eletto il consigliere più anziano.

Il consiglio può inoltre eleggere un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di assenza contemporanea del Presidente e Vicepresidente, presiede il Consiglio il rappresentante dei genitori più anziano.

Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso. Il Segretario, oltre al compito di redigere e sottoscrivere il processo verbale dei lavori, che deve essere sottoposto ad approvazione del Consiglio stesso, sottoscrive, unitamente al Presidente e Dirigente Scolastico, gli atti del Consiglio.

#### **Art. 19 - Costituzione delle commissioni**

Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire, per materie di particolare rilievo, commissioni di lavoro e di studio utilizzando componenti del Consiglio, scelti possibilmente in misura proporzionale tra genitori, docenti e non docenti. Tali commissioni possono avvalersi della consulenza di personale specializzato. Esse hanno carattere consultivo/propositivo e svolgono la loro attività nell'ambito del mandato stabilito dal Consiglio stesso.

## **Art. 20 - Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte al pubblico, nella fattispecie ai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, chiamati ad assistere in un settore riservato e in silenzio alle sedute per non interferire nel regolare svolgimento delle stesse. Non è ammesso pubblico, quando sono in discussione argomenti concernenti le singole persone.

In caso di disordine o tutte le volte che le circostanze lo richiedano, il Presidente ha facoltà di far uscire le persone o di sospendere la seduta.

Il Consiglio può invitare alla discussione in qualità di consulenti anche altri membri estranei, senza diritto di voto, per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi.

Il DSGA partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di consulente tecnico.

## **Art. 21 - Pubblicazione degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, sottoscritta dal Segretario e dal Presidente del Consiglio, e autenticata dal Dirigente Scolastico.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di **dieci giorni** dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di quindici giorni.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

## **TITOLO III - ORGANO DI GARANZIA**

### **Art. 22 - Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia è composto da:

- 2 docenti, designati dal Consiglio di Istituto (+ 2 membri supplenti) che non siano membri del Consiglio di Istituto e che garantiscano la rappresentanza di tutte le sezioni della scuola secondaria di 1° grado;
- 2 genitori, eletti tra i rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe (+ 2 membri supplenti) che non siano membri del Consiglio di Istituto e che garantiscano la rappresentanza di tutte le sezioni della scuola secondaria di 1° grado;
- il Dirigente Scolastico che lo presiede.

Le elezioni della componente genitori avvengono a scrutinio segreto con possibilità di esprimere due preferenze.

L'organo di garanzia resta in carica un anno scolastico fino all'elezione dei rappresentanti di classe l'anno successivo.

I membri supplenti intervengono in caso di incompatibilità o di dovere di astensione (nel caso faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore dell'alunno sanzionato) o di surroga.

Le funzioni dell' Organo di Garanzia sono:

- controllo sull'applicazione del Regolamento (tramite interviste, questionari, statistiche...);
- proposta di eventuali modifiche/integrazioni (a seguito delle indagini effettuate);
- informazione sul Regolamento di Istituto (distribuzione di materiali, controllo sull'efficacia degli interventi informativi);
- facilitazione/mediazione in caso di conflitto fra le parti (in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto);
- intervento in caso di ricorso contro tutte le tipologie di sanzioni disciplinari irrogate agli studenti, assistenza agli Organismi di Disciplina dei Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive;
- assistenza agli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso (art. 4, comma 8 dello Statuto);
- intermediario con l'Autorità Giudiziaria in caso di necessità.

### **Art. 23 - Ricorsi**

I ricorsi contro tutte le tipologie di sanzioni disciplinari irrogate agli studenti, da parte "di chiunque ne abbia interesse" vanno presentati all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla loro irrogazione e la decisione deve essere assunta entro 10 giorni, secondo quanto normato nel Regolamento di disciplina per la scuola secondaria di 1° grado.

### **Art. 24 – Verifica del Regolamento**

L' Organo di Garanzia si riunisce per valutare l'applicazione del Regolamento e per suggerire eventuali modifiche.

Queste riunioni dell' Organo di Garanzia sono valide se sono presenti almeno tre componenti. Le decisioni all'interno dell' Organo di Garanzia vengono prese a maggioranza o per consenso, a discrezione dell' Organo di Garanzia stesso.

### **Art. 25 - Verbalizzazione delle riunioni/convocazioni**

Ogni riunione / convocazione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

## **TITOLO IV – COMITATO GENITORI**

### **Art. 26 - Comitato Genitori**

I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione costituiscono il Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'istituto.

Il Comitato dei Genitori si costituisce come organo operativo, su convocazione del Dirigente Scolastico, successivamente alla elezione dei rappresentanti stessi.

Il Comitato dei Genitori adotta un proprio Statuto che regola l'organizzazione delle sedute e le finalità/ambiti di intervento.

Tale statuto, come stabilito dalla norma, viene consegnato al Dirigente Scolastico, al Consiglio d'Istituto, all'Amministrazione Comunale.

## **CAPO III DIRITTI DOVERI**

### **TITOLO I – ALUNNI**

#### **Art. 27 - Diritto alla dignità personale e riservatezza - Diritto alla libera espressione del proprio pensiero**

I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al rispetto della dignità personale e al principio di solidarietà.

Gli alunni hanno diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica. Hanno altresì diritto alla libera espressione del proprio pensiero e opinioni, purché manifestata correttamente e non lesiva dell'altrui personalità.

#### **Art. 28 - Diritto all'accoglienza e rispetto personale**

Tutti gli alunni hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono.

La scuola elabora protocolli di accoglienza; promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici/disagi affettivi o socio-culturali; garantisce, inoltre, ambienti, strutture, attrezzature adeguate agli alunni con disabilità o con bisogni educativi speciali.

### **Art. 29 - Diritto all'apprendimento**

Gli alunni hanno diritto ad una formazione culturale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno.

Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascun alunno anche attraverso percorsi individualizzati / personalizzati (mediante didattica per livelli, recupero / approfondimento, tutoring, apprendimento cooperativo ...) finalizzati a promuovere il successo formativo.

Sin dall'inizio del curriculum, inoltre, l'alunno è inserito in un percorso di orientamento, teso a scoprire attitudini, valorizzare talenti, consolidare interessi, promuovere sicurezze personali e senso di responsabilità.

### **Art. 30 - Diritto alla valutazione**

Ciascun alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare puntualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte e per le prove grafiche/pratiche, gli elaborati devono essere riconsegnati non oltre dieci giorni dall'esecuzione degli stessi.

### **Art. 31 - Diritto all'informazione**

Gli alunni hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, relativamente all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione e a tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

### **Art. 32 - Diritto alla libera scelta ad attività complementari in orario extracurricolare**

La scuola organizza attività integrative / iniziative complementari alle quali l'alunno può partecipare liberamente (la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto). Le attività integrative e le iniziative complementari sono disciplinate dal D.P.R. 567/96 e sue modifiche e integrazioni.

### **Art. 33 - Patto formativo**

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto formativo" e all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita.

Ogni componente della comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e ATA della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro" e dalla normativa vigente, per quanto riguarda gli alunni vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto di quanto normato dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

### **Art. 34 - Doveri di tenere un comportamento corretto e di osservare le regole scolastiche**

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, agli alunni si richiede un comportamento corretto, leale e collaborativo in ogni momento delle attività scolastiche, sia che si svolgano all'interno che all'esterno della scuola.

In particolare gli alunni sono tenuti ad un comportamento 1) fisicamente, moralmente e verbalmente corretto nei confronti dei compagni di classe e di plesso, 2) rispettoso del patrimonio scolastico, ambientale e culturale, 3) finalizzato a mantenere il decoro proprio del contesto istituzionale.

Sono tenuti altresì ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, del personale docente e ATA, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono giustamente per se stessi.

Agli alunni si chiede inoltre di frequentare regolarmente le lezioni, rispettare gli orari, assolvere assiduamente agli impegni di studio, in presenza e a distanza, di portare regolarmente a scuola il materiale didattico, corredo ginnico / corredi scolastici vari, non essendo ammessa, durante la giornata scolastica, la consegna da parte dei genitori di materiale lasciato a casa:

- per un principio di equità,
- per avviare processi di responsabilizzazione,

-per non interrompere il compito di vigilanza da parte dei collaboratori scolastici.

Agli alunni si chiede altresì in caso di didattica a distanza di dotarsi di dispositivi digitali (webcam, video e audio) funzionanti e di collegarsi puntualmente alle lezioni, di partecipare alle stesse con interventi pertinenti, proposte costruttive, esecuzione e consegna nei tempi prestabiliti degli elaborati/compiti richiesti dal docente.

Agli stessi si fa, infine, divieto di portare con sé oggetti personali e/o riviste e/o materiali –soprattutto se non consentiti dalla legge- non inerenti il corredo scolastico.

La scuola non risponde del danneggiamento / perdita di oggetti personali, cellulari, lettori DVD altri dispositivi elettronici sofisticati e costosi, denaro (l'elencazione è esplicativa, ma non esaustiva).

Durante la sospensione delle lezioni e in orario extrascolastico non è concesso il recupero di eventuale materiale dimenticato a scuola.

Per i comportamenti inadeguati che si verificano durante il trasporto scolastico si fa riferimento al regolamento specifico adottato dall'Ente locale.

### **Art. 35 - Obbligo di abbigliamento decoroso - Divieto di fumo e di alcolici**

Si richiede un abbigliamento sobrio, decoroso, consono all'ambiente scolastico in considerazione della normativa codicistica, costituzionale e delle consuetudini non scritte convenzionalmente riconosciute dalla nostra società.

Nei segmenti, in cui previsto, si richiede di indossare la divisa scolastica.

Si fa divieto di fumare / consumare alcolici all'interno dei locali scolastici, nelle pertinenze del plesso, durante i viaggi di istruzione / uscite didattiche. Si vieta altresì il possesso delle sostanze di cui sopra o di altre vietate dalla legge per tutto l'arco temporale in cui gli alunni sono sotto la vigilanza della scuola.

### **Art. 36 - Uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici**

E' vietato far uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici/digitali per motivi esclusivamente personali e non attinenti alle lezioni durante le attività didattiche e non, all'interno dei locali scolastici, all'aperto, in ambienti meta di uscite didattiche, salvo diverse disposizioni da parte dell'insegnante. Gli stessi dispositivi digitali vanno utilizzati nel rispetto della persona ed in modo consono. Comportamenti lesivi della persona sui social sono oggetto di interventi disciplinari, così come normati dal regolamento di disciplina.

È ammesso all'autonomia del consiglio di classe di far depositare i dispositivi in classe. Durante lo svolgimento delle lezioni, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità possono sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente.

La scuola continua in ogni caso a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e gli alunni per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di segreteria.

### **Art. 37 - Danneggiamenti / Furti**

I danni alle strutture scolastiche ed arredi, alle apparecchiature, anche concesse in comodato d'uso a casa, le sottrazioni di esse o di altro materiale (compresi i volumi della biblioteca), i furti in genere anche a carico dei compagni, i guasti agli impianti e quant'altro sia ritenuto pregiudizievole per il buon andamento delle esercitazioni e per la loro efficienza, anche in termini di sicurezza, oltre che annotati sul registro di classe, vanno tempestivamente segnalati al DS.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e sottoscritte dalla persona (docente, ATA) che ha rilevato il danno. Il DSGA / l'Ente Locale provvede alla quantificazione economica del danneggiamento/furto. Nel caso in cui non si riesca ad individuare l'autore o gli autori delle azioni dannose, sono chiamati a risarcire tutti gli alunni della classe o del gruppo / dei gruppi classe per i locali comuni, come forma di solidarietà nei confronti della parte lesa / presa in carico del bene comune danneggiato.

Per quanto riguarda la procedura, il Dirigente Scolastico provvede a comunicare alla famiglia l'entità del danno / furto che deve essere risarcito 1) alla scuola tramite bonifico su ccb (con annotazione dello stesso su apposito registro), 2) alla parte lesa, nel caso di compagni, tramite restituzione di quanto sottratto ovvero tramite consegna di articolo analogo in caso di danneggiamento.

Nei casi dovuti, il DS procede anche alla denuncia presso il locale Comando dei Carabinieri.

### **Art. 38 - Dovere di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza**

Agli alunni si chiede di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza, anche in termini di sicurezza sanitaria, rispettando le norme igieniche e mantenendo il dovuto distanziamento sociale imposto da eventuali situazioni di emergenza sanitaria.

Agli stessi si chiede, inoltre, di utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, a sé e agli altri.

Si richiede, altresì, di deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori e di avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

### **Art. 39 - Infrazioni disciplinari**

Le norme che regolano i doveri degli alunni, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono declinate nel Regolamento di disciplina della scuola secondaria di 1° grado.

In tutti gli ordini di scuola gli interventi hanno un valore educativo e non sanzionatorio, finalizzati alla comprensione degli errori/infrazioni e alla riflessione sugli stessi.

### **Art. 40 - Informativa agli alunni e genitori**

In sede di iscrizione vengono presentati sinteticamente **i regolamenti**, il Piano dell'Offerta Formativa, il Patto educativo di corresponsabilità di cui viene richiesta la sottoscrizione.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività scolastiche, con le dovute differenziazioni legate all'età e al segmento scolastico, ogni equipe pedagogica/Consiglio di Classe illustra agli alunni l'offerta formativa e le regole dell'istituto, anche declinate dai singoli regolamenti di classe/laboratorio/palestra.

Le stesse sono richiamate in sede di assemblea di classe/sezione convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori.

## **TITOLO II -PERSONALE**

### **Art. 41 - Diritto alla dignità personale e riservatezza**

Tutte le persone appartenenti alle diverse componenti della comunità scolastica (personale docente ed ATA) hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la propria dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà, riservatezza, collaborazione, appartenenza.

### **Art. 42 - Diritto al rispetto e riconoscimento della propria specificità professionale**

Tutto il personale della scuola ha il diritto di essere rispettato da alunni, genitori/familiari, dirigente, colleghi e non, così come ha diritto al riconoscimento della propria professionalità. In particolare al personale docente viene riconosciuta, nel rispetto delle norme vigenti, la libertà di insegnamento e di sperimentazione didattica nell'ambito delle decisioni prese dal Collegio Docenti e assunte nel Piano dell'Offerta Formativa (comprensiva anche delle azioni relative al Piano di Formazione e al Piano di Miglioramento).

**Art. 43 - Dovere di responsabilità e di condivisione della progettualità di istituto** Premesso che per gli obblighi contrattuali e istituzionali si rimanda alla normativa vigente, si precisa che

tutto il personale scolastico è chiamato ad assicurare un servizio pubblico che richiede -pur nel diritto alla libertà progettuale ed educativa- competenze specifiche, e responsabilità individuale e collettiva nei confronti dell'educazione, del benessere degli allievi del buon andamento dell'istituzione scolastica.

La progettualità di istituto deve essere condivisa da tutti coloro che operano nella scuola e da tutti deve essere assunta come obiettivo prioritario, nel rispetto delle competenze e dei compiti di ciascuno. A



ognuno si vede riconosciuto il diritto/dovere alla formazione e ad ognuno viene richiesto di perseguire i più alti standard professionali nell'assolvimento della propria attività e nell'espletazione della propria mansione.

#### **Art. 44 - Obbligo di abbigliamento decoroso**

Si richiede un abbigliamento sobrio, decoroso, consono all'ambiente scolastico in considerazione della normativa codicistica, costituzionale e delle consuetudini non scritte convenzionalmente riconosciute dalla nostra società.

#### **Art. 45 - Uso del telefono cellulare e non e di altri dispositivi elettronici**

E' vietato far uso del telefono e di altri dispositivi elettronici della scuola (fax, computer ...) per comunicazioni personali.

Non è concesso l'uso cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le ore di servizio. Eventuali deroghe sono ammesse, in via eccezionale, esclusivamente per esigenze di comunicazione, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità (comunque spiegate, nel caso degli insegnanti, agli alunni). **Art. 46 - Sicurezza Vigilanza**

Al personale docente e ATA in servizio nell'istituto si richiede il rispetto delle disposizioni in materia di vigilanza e sicurezza.

#### **Art. 47 - Assenze**

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, va comunicata telefonicamente all'ufficio di segreteria / plesso centrale "P. Soprani" già dalle ore 7.30, tempestivamente **e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio** nel giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza stessa.

Per i docenti la comunicazione va contestualmente trasmessa anche al coordinatore di plesso. Assenze prevedibili vanno personalmente richieste al DS con alcuni giorni di anticipo. Per gli altri aspetti si rimanda a quanto normato dal CCNL vigente.

#### **Art. 48 - Ritardi**

Gli insegnanti che, per giustificati e straordinari motivi, non possono rispettare l'orario di servizio debbono immediatamente comunicare il ritardo al coordinatore di plesso, per assicurare che venga organizzata la sorveglianza della classe.

Il personale ATA è tenuto a comunicare il ritardo al DSGA e al coordinatore di plesso.

#### **Art. 49 - Passaggio delle informazioni**

Il personale è tenuto a prendere puntualmente visione delle circolari e delle comunicazioni inviate per posta elettronica o pubblicate sul sito della scuola.

La mancata presa visione delle comunicazioni è responsabilità del singolo che rende conto al Dirigente di eventuali e conseguenti inadempimenti.

Agli insegnanti si chiede anche di registrare puntualmente assenze/giustifiche degli alunni, di controllare gli adempimenti in scadenza, di annotare e/o distribuire comunicazioni diramate dalla Dirigenza sul registro di classe.

#### **Art. 50 - Presa visione sostituzioni colleghi**

Al personale si chiede di prendere quotidianamente visione delle eventuali ore di sostituzione attribuite nella giornata dal DS per il tramite del coordinatore di plesso o dal DSGA.

### **TITOLO III - GENITORI**

#### **Art. 51 - Diritto all'Informativa**

In occasione dell'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di intersezione/interclasse/classe i genitori hanno diritto ad essere informati sugli impegni degli organi collegiali che richiedono la loro presenza, sull'offerta formativa e sul Regolamento d'Istituto.

Ai genitori va assicurato il diritto ad avere informazioni trasparenti e tempestive sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti.

#### **Art. 52 - Doveri di collaborazione e condivisione**

I genitori hanno il dovere di collaborare alla vita della scuola nella continuità della funzione educativa familiare, anche presenziando alle varie assemblee di classe/sezione e alle riunioni degli O.O.C.C. di cui sono eventualmente componenti.

Agli stessi si chiede la condivisione della progettualità di istituto e il rispetto delle regole che ne facilitano la realizzazione, così come declinati nel presente Regolamento e nel Patto di Corresponsabilità.

### **TITOLO IV – EDUCATORI**

#### **Art. 53 - Diritti e doveri**

Per gli educatori valgono gli stessi diritti e doveri del personale della scuola, oltre agli obblighi contrattuali specifici. Eventuali inadempienze vengono segnalate dal Dirigente Scolastico all'Ente Locale, al fine di attivare le procedure del caso.

#### **Art. 54 - Interventi di supporto**

Gli educatori garantiscono e si attivano per il potenziamento dell'autonomia, della cura della persona e della comunicazione, affiancano gli insegnanti nell'attività didattica e collaborano con gli stessi per la partecipazione dell'alunno con disabilità alle attività formative programmate, attenendosi alle indicazioni ricevute dagli insegnanti ed evitando sovrapposizione di ruoli.

#### **Art. 55 - Organizzazione didattica**

Gli educatori di norma partecipano alla riunione di inizio d'anno dell'equipe pedagogica per prendere visione del caso, così come concorrono alla stesura del PPEI (per le parti di competenza) e alla sua verifica intermedia e finale.

Concordano l'orario scolastico con gli insegnanti di classe e di sostegno, in modo da garantire un intervento funzionale alle esigenze educativo-didattiche dell'alunno con diversa abilità. Nel caso di inserimento ad anno scolastico iniziato, accettano per quanto possibile l'orario già stabilito per evitare ripercussioni negative sull'organizzazione didattica generale.

Previa autorizzazione dell'Ente Locale, possono accompagnare l'alunno diversamente abile durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.

#### **Art. 56 - Rapporti con la famiglia**

Agli educatori si chiede di mantenere rapporti professionali con la famiglia dell'alunno con disabilità e di fare sempre riferimento alle equipe pedagogiche per ogni tipo di comunicazione, evitando sovrapposizione di ruoli e/o interferenze.

### **TITOLO V – DIRIGENTESCOLASTICO**

#### **Art. 57 - Obblighi e Prerogative**

Il Dirigente Scolastico è il legale rappresentante dell'Istituto e ha l'obbligo di garantirne il funzionamento e il conseguimento degli obiettivi istituzionali.

E' responsabile dei risultati del servizio che l'istituzione offre alla comunità, così come ogni persona che lavora nella scuola è direttamente responsabile delle procedure che mette in atto. Il Dirigente ha il compito di gestire le risorse (umane, finanziarie, strutturali), assicurare il funzionamento degli Organi Collegiali e promuovere tutti i processi necessari all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Ha il dovere di adottare ogni strategia necessaria per coinvolgere, attraverso l'informazione e la

comunicazione, tutti i soggetti che operano nell'istituzione e di valorizzarne i talenti e le vocazioni individuali e professionali.

Il Dirigente, infine, ha il diritto di utilizzare la discrezionalità, che la legge gli consente, per intervenire ogni volta che le situazioni lavorative e ambientali diventano incompatibili con l'adempimento del compito istituzionale della scuola che è quello di condurre alla crescita delle persone.

## **CAPO IV FUNZIONAMENTO GENERALE**

### **TITOLO I - CALENDARIO SCOLASTICO**

#### **Art. 58 - Calendario scolastico**

Il calendario scolastico, sulla base di quello regionale, viene concertato con l'Ente locale, tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa e l'utilizzo di eventuali giorni a disposizione per particolari esigenze d'istituto e/o per ricorrenze locali.

Il Consiglio di Istituto, su proposta motivata del Collegio Docenti e di concerto con l'Ente locale, contestualmente all'adozione del calendario, può deliberare la *lectio brevis* in giornate particolari o un orario ridotto nella scuola dell'infanzia per il periodo dell'accoglienza, limitatamente ai bambini di tre anni e agli anticipatari.

#### **Art. 59 - Orario apertura uffici**

L'orario di ricevimento degli uffici e della dirigenza, la flessibilità oraria in occasione di festività particolari e nel periodo estivo vengono deliberati dal Consiglio di Istituto di norma nella prima convocazione all'inizio di ogni anno scolastico.

### **TITOLO II - FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI**

#### **Art. 60 - Formazione sezioni/classi e assegnazione dei docenti alle stesse**

Alla formazione delle sezioni/classi provvede **il Dirigente Scolastico** o suo delegato sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (art. 396 del D.L. 297/1994).

A gruppi formati, previa verifica della corretta applicazione dei criteri da parte del DS, si procede alla estrazione a sorte pubblica delle sezioni.

Nell'assegnazione dei docenti alle classi sezioni, valutate le variabili endogene ed esogene, si garantiscono alle stesse pari opportunità formative.

#### **Art. 61 - Criteri generali relativi alla formazione delle sezioni nella scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado**

i seguenti criteri relativi ai diversi ordini di scuola:

##### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

- Un'equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine
- Un'equilibrata distribuzione di alunni stranieri
- Un'equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili
- Un'equilibrata distribuzione di alunni in svantaggio socio-culturale (alunni seguiti dai Servizi Sociali) •

Preferenza di un solo compagno o di una sola compagna espressa dai genitori purché sia reciproca

*Ai sensi dei D.P.R. 81/2009 e D.P.R. 89/2009 i bambini anticipatari che compiono gli anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento vengono di norma ammessi secondo i seguenti criteri deliberati dal*

**SCUOLA PRIMARIA** (secondo il tempo scuola scelto dalle famiglie)

- Un'equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine
- Un'equilibrata distribuzione di alunni stranieri
- Un'equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili
- Un'equilibrata distribuzione di alunni in svantaggio socio-culturale (alunni seguiti dai Servizi Sociali) •

Preferenza di un solo compagno o di una sola compagna espressa dai genitori purché sia reciproca (solo se possibile e se non in contrasto con l'indicazione degli insegnanti della scuola dell'infanzia)

Si terrà conto delle valutazioni e delle osservazioni degli insegnanti delle scuole dell'infanzia di provenienza relativamente alle competenze relazionali, cognitive ed eventuali difficoltà comportamentali. (scheda sintetica)

Sarà cura della scuola inserire nella stessa sezione almeno 2 alunni provenienti dalla stessa scuola dell'infanzia, per evitare che qualche bambino non trovi nessuno del gruppo amicale della scuola di provenienza.

Nel limite del possibile e fatti salvi prioritariamente i criteri sopra descritti, si potrà tenere conto di eventuali particolari esigenze rappresentate per iscritto dai genitori al Dirigente Scolastico. Tali esigenze verranno valutate dalla commissione continuità.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno verranno inseriti nelle classi ritenute più idonee dai docenti del plesso in accordo con il Dirigente Scolastico.

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di primo grado e al fine di formare classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra di loro (qualora si escluda l'iscrizione a corsi fortemente caratterizzati):

- Un'equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine
- Un'equilibrata distribuzione di alunni stranieri
- Un'equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili
- Un'equilibrata distribuzione di alunni con disturbi specifici di apprendimento e/o con svantaggio socio-culturale (certificati o segnalati dagli insegnanti della scuola primaria)
- Eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali sulla base delle informazioni contenute nella scheda sintetica
- Gli alunni ripetenti rimangono, di regola, nella stessa sezione, salvo valutazione maturata per inserimento in altre classi
- Preferenza di un solo compagno o di una sola compagna espressa dai genitori purché sia reciproca (criterio attuato solo se possibile e se non in contrasto con l'indicazione degli insegnanti della scuola primaria).

Classi miste per lingue straniere: si terrà conto nella formazione di classi di non superare il numero di 27 alunni durante l'apertura delle stesse.

Gli alunni che non riescono ad entrare nel corso ad indirizzo musicale e che compatibilmente con le risorse interne chiedono l'attivazione del corso di violino sono di norma inseriti nella stessa classe.

Si terrà conto delle valutazioni e delle osservazioni degli insegnanti delle scuole primarie di provenienza, delle segnalazioni di situazioni di incompatibilità tra alunni, per i quali non è opportuna la frequenza della stessa classe.

Nel caso di alunni provenienti dalla stessa scuola primaria sarà cura della commissione inserire nella stessa sezione almeno 2 alunni provenienti dalla stessa scuola primaria per evitare che qualche bambino non trovi nessuno del gruppo amicale della scuola di provenienza.

Nel limite del possibile e fatti salvi prioritariamente i criteri sopra descritti, si potrà tenere conto di eventuali particolari esigenze rappresentate per iscritto al Dirigente Scolastico dai genitori. Tali esigenze verranno

valutate dalla commissione continuità.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno verranno inseriti nelle classi ritenute più idonee dai docenti del plesso in accordo con il Dirigente Scolastico.

Contingenze e situazioni che possono variare di anno in anno vengono prese in considerazione e valutate prima della presentazione dell'offerta formativa ai genitori.

Solo in casi eccezionali e documentati può essere valutato il trasferimento da un plesso all'altro ad iscrizione effettuata e frequenza avviata.

## **Art. 62 - Criteri generali relativi alla formazione delle classi prime della Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado**

Per la formazione delle classi prime -che tiene conto anche di quanto prescritto dalla L. n. 119 del 31 luglio 2017- si stabiliscono i seguenti criteri:

- classi equivalenti per numero (relativamente alla stessa tipologia di tempo scuola), sesso, provenienza, raggiungimento degli obiettivi formativi/didattici degli alunni;
- equa distribuzione nelle classi di alunni con bisogni educativi speciali, anticipatari e ripetenti.

Per l'attribuzione della seconda lingua comunitaria nella scuola secondaria di 1° grado, in caso di eccedenze o carenze, si procede al sorteggio nel rispetto comunque dei criteri di cui sopra e delle norme di legge.

Nei casi di eccedenze o carenze residuali (2 o 3 unità) la scuola può, comunque, riservarsi ambiti di operatività autonomi.

Relativamente al sorteggio della lingua comunitaria /sezione si precisa che alunni ripetenti e alunni con bisogni educativi speciali possono essere aggiunti successivamente ai gruppi sorteggiati in modo da garantire assetti equilibrati.

La formazione delle classi è preceduta da incontri informativi tra gli insegnanti degli anni ponte, in cui vengono analizzati i profili degli alunni, che potrebbero comportare uno scarto di 1 / 2 unità tra una classe e l'altra. Si valuta altresì con il contributo dei genitori l'opportunità di inserire i fratelli gemelli nella stessa classe.

Nella formazione delle classi prime viene garantito all'interno di uno stesso gruppo, la presenza di alcuni compagni della sezione dell'infanzia / della classe della primaria di provenienza in modo che gli alunni non si sentano isolati all'interno del nuovo gruppo classe.

## **Art. 63 - Criteri accoglimento domande**

### **INFANZIA**

- 1. Bambini diversamente abili;
- 2. Compimento dei 3 anni entro 31 Dicembre dell'anno di iscrizione;
- 3. Residenza o domicilio entro il bacino di utenza del Plesso scolastico;
- 4. Residenza o domicilio nel comune di Castelfidardo;
- 5. Fratelli nello stesso Plesso scolastico;
- 6. Presenza nel nucleo familiare di un solo genitore (si fa riferimento allo stato di famiglia) •
- 7. Entrambi i genitori lavorano;
- 8. Non residenti.

### **PRIMARIA CIALDINI**

Le richieste di informazioni sono finalizzate esclusivamente all'accoglimento delle domande di iscrizione o all'attribuzione di eventuali precedenza o punteggi nelle graduatorie/liste di attesa definite con delibera del Consiglio di istituto 46 del 27/11/2019

- 1 - Bambini diversamente abili
- 2 - Aver frequentato la Sc. dell'Inf. di riferimento per la continuità Rodari Cialdini
- 3 - Residenza o domicilio entro il bacino di utenza del Plesso Scolastico
- 4 - Residenza o domicilio nel Comune di Castelfidardo
- 5 - Fratelli nello stesso Plesso Scolastico
- 6 - Entrambi i genitori lavorano
- 7 - Non residenti

## **PRIMARIA DALLA CHIESA**

Le richieste di informazioni sono finalizzate esclusivamente all'accoglimento delle domande di iscrizione o all'attribuzione di eventuali precedenza o punteggi nelle graduatorie/liste di attesa definite con delibera del Consiglio di istituto 46 del 27/11/2019

- 1 - Bambini diversamente abili
- 2 - Aver frequentato la Scuola dell'Infanzia Casa dei Bambini "A. Scocchera" di Castelfidardo (solo Montessori) per n.....di anni
- 3 - Residenza o domicilio entro il bacino di utenza del Plesso Scolastico
- 4 - Residenza o domicilio nel Comune di Castelfidardo
- 5 - Fratelli nello stesso Plesso Scolastico
- 6 - Aver frequentato la Scuola dell'Infanzia di riferimento per la continuità : Fornaci-Dalla Chiesa
- 7 - Entrambi i genitori lavorano
- 8 - Non residenti

## **SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Le richieste di informazioni sono finalizzate esclusivamente all'accoglimento delle domande di iscrizione o all'attribuzione di eventuali precedenza o punteggi nelle graduatorie/liste di attesa definite con delibera del Consiglio di istituto 46 del 27/11/2019

- 1 - Ragazzi diversamente abili
- 2 - Aver frequentato la Scuola Primaria a metodo Montessori: n. anni..... (solo Montessori)
- 3 - Residenza o domicilio entro il bacino di utenza del plesso scolastico
- 4 - Residenza o domicilio nel Comune di Castelfidardo
- 5 - Fratelli nello stesso Plesso Scolastico
- 6 - Ragazzi provenienti da scuola ad indirizzo montessoriano di altri Comuni (solo per Montessori)
- 7 - Entrambi i genitori lavorano
- 8 - Non residenti

### **Accesso all'Indirizzo Musicale: vedi Regolamento**

#### **Art. 64 - Alunni non ammessi - Iscrizioni in corso d'anno**

Gli alunni non ammessi alla classe successiva vengono di norma assegnati alla sezione di provenienza, salvo diversa richiesta della famiglia o situazioni particolari identificate dall'equipe pedagogica/Consiglio di Classe, comunque comunicate alla famiglia.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono assegnati alle classi, cominciando, di norma, da quelle con il numero inferiore di alunni.

L'inserimento degli alunni stranieri è regolato dalla procedura prevista nel "Protocollo di accoglienza".

Di fronte a casi particolari il Dirigente Scolastico si riserva di valutare insieme ai docenti delle classi interessate, le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate.

### **TITOLO III – ESPERTI ESTERNI / MATERIALE DIVULGATIVO**

#### **Art. 65 - Esperti esterni & Convenzioni/Collaborazioni**

L'intervento di esperti esterni per attività di arricchimento dell'offerta formativa, inserite nel PTOF, è previsto per esigenze cui l'amministrazione non può far fronte

Con gli esperti esterni l'Istituzione scolastica può stipulare, secondo le normative vigenti ed a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali, scelte dal Dirigente scolastico, in modo alternativo:

- a) Contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano abitualmente le attività oggetto dell'incarico;
- b) Contratti con prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;
- c) Apposite convenzioni/collaborazioni con enti per la fornitura di servizi.

Le modalità ed i criteri per la stipula delle tipologie contrattuali sono normate da apposito regolamento

pubblicato sul sito web dell'istituto.

Attraverso la stipula di **convenzioni**, l'istituto può altresì avvalersi della collaborazione temporanea di esperti esterni, **senza oneri per l'amministrazione** a seguito di progetti coordinati dall'Ente Locale o da associazioni locali con finalità formative in sintonia con il PTOF. I progetti devono pervenire al Dirigente Scolastico per la valutazione collegiale entro e non oltre la prima settimana di settembre di ogni anno scolastico.

L'istituto può anche avvalersi di consulenze / collaborazioni a **costo zero**, disciplinate da apposita richiesta e convenzione, offerte dai genitori/parenti degli alunni, da artisti / storici / letterati locali ...<sup>1</sup>, con finalità di arricchimento dell'offerta formativa.

#### **Art. 66 - Modalità di affissione e divulgazione di materiale**

Qualsiasi materiale da affiggere o divulgare va vistato dal Dirigente Scolastico.  
Viene rifiutato materiale pubblicitario con scopo di lucro.

Di norma è concessa la divulgazione di informativa da parte dell'EELL / gruppi sportivi affiliati all'EELL, parrocchia, associazioni di volontariato.

#### **Art. 67 - Criteri accesso persone estranee**

E' vietato l'accesso agli edifici scolastici di rappresentanti di ditte, enti, associazioni e più in generale di personale estraneo alla scuola, che non sia autorizzato dal Dirigente Scolastico all'accesso. I collaboratori scolastici ed il coordinatore di plesso sono tenuti a far rispettare la disposizione di cui sopra e ad informare il Dirigente nel caso si verificano accessi irregolari o anomali.

### **TITOLO IV – CONCESSIONE LOCALI**

#### **Art. 68 - Richiesta locali per assemblea**

I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, il Comitato dei Genitori possono richiedere i locali della scuola per assemblea fuori orario scolastico. La richiesta scritta e motivata va autorizzata dal Dirigente Scolastico e inoltrata allo stesso almeno sei giorni prima con indicata la data, l'orario di inizio e fine, l'o.d.g.

L'assemblea di sezione o classe è convocata dai genitori eletti nei Consigli, l'assemblea del Comitato dei genitori è convocata dal Presidente del Comitato, l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, dalla maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure 100 genitori negli istituti con popolazione fino a 500, 200 con popolazione fino a 1000, 300 negli altri.

Nel caso dell'assemblea di Istituto, il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea di classe/sezione può essere convocata anche dietro richiesta degli insegnanti.

I locali della scuola, secondo le modalità di cui sopra, possono essere richiesti anche per le riunioni sindacali/assemblee del personale.

#### **Art. 69 - Utilizzazione dei locali e delle attrezzature in dotazione all'Istituto in orario di funzionamento del plesso**

L'uso dei locali e dei beni concessi deve essere compatibile con le finalità formative ed educative dell'Istituto, previste nel PTOF, in orari non coincidenti con le attività didattiche e senza alcun pregiudizio per le medesime.

L'utilizzo dei locali dell'istituto è condizionato dall'orario, dai turni di lavoro del personale non insegnante addetto alla custodia, dall'assicurazione della presenza di un incaricato responsabile della custodia dei locali.

E' opportuno l'utilizzo nei giorni in cui è garantita l'apertura pomeridiana dei plessi. Le richieste di utilizzo dei locali e le eventuali richieste di prestazione di servizi, di materiali e attrezzature della scuola - entrambe debitamente motivate-, devono pervenire al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione, con anticipo di almeno sei giorni.

## **Art. 70 - Utilizzazione dei locali e delle attrezzature in dotazione all'Istituto al di fuori dell'orario di funzionamento del plesso**

L'uso dei locali e dei beni concessi deve essere compatibile con le finalità formative ed educative dell'Istituto, previste nel PTOF.

Ogni richiesta d'uso dei locali scolastici al di fuori dell'orario di funzionamento della scuola deve essere contestualmente formulata all'amministrazione del Comune e per conoscenza al Dirigente Scolastico.

La concessione e l'uso temporaneo di cui sopra devono essere regolati da apposita convenzione stipulata tra l'Ente proprietario dell'immobile e il soggetto richiedente.

Non è assolutamente permesso l'uso per scopi personali di locali, attrezzature, materiali e servizi, patrimonio della scuola.

I richiedenti devono impegnarsi a restituire i locali e le attrezzature utilizzate, nelle medesime condizioni in cui sono state affidate. Devono impegnarsi altresì a rispettare gli standard di legge relativi alla massima capienza e al massimo affollamento dei locali, nonché al mantenimento della destinazione d'uso. Devono, infine, farsi carico di tutti i doveri e responsabilità connesse alla vigilanza e custodia dei locali /plesso, alla sicurezza delle persone impegnate nelle attività presso i locali concessi, sollevando l'Amministrazione Scolastica e quella comunale da qualsiasi responsabilità.

## **TITOLO V – RISORSE / ATTREZZATURE**

### **Art. 71 - Uso laboratori, aule speciali, biblioteca, palestra**

L'uso di laboratori, aule speciali, palestra a seconda dei diversi ordini scolastici, è regolato dall'organizzazione oraria interna o tramite prenotazione su apposito quaderno/tabellone.

I laboratori, le palestre, la biblioteca e le aule speciali sono utilizzati per:

- lo svolgimento delle esercitazioni degli allievi in orario didattico, secondo quanto stabilito dalla programmazione didattica annuale;
- le esercitazioni inerenti progetti annuali di attività aggiuntive, integrative e formative in genere, secondo quanto deliberato dagli Organi Collegiali;
- le attività di aggiornamento, autoaggiornamento, sperimentazione e ricerca; - l'utilizzo da parte di enti ed istituzioni esterni, pubblici o privati, regolarizzato da apposite convenzioni.

Le attività diverse da quelle indicate sopra sono consentite, solo previa autorizzazione della Dirigenza, sentito il parere del responsabile didattico.

Il materiale scolastico e le attrezzature presenti nella scuola non vanno utilizzati per scopi personali (telefono e computer compresi).

I Responsabili di plesso e i collaboratori scolastici hanno in consegna le chiavi del plesso. Per ragioni di sicurezza, di vigilanza, e di salvaguardia delle dotazioni, delle attrezzature e dei sussidi, i locali rimangono chiusi negli orari in cui non vengono utilizzati.

### **Art. 72 - Nomina dei responsabili dei laboratori, delle attrezzature, della biblioteca – Attribuzioni**

Il Dirigente Scolastico, tenuto conto di specifiche competenze, nomina un docente responsabile del laboratorio informatico, scientifico, per le attrezzature, i sussidi audiovisivi e per la biblioteca. Gli stessi sono preposti alla segnalazione dei guasti e delle esigenze dei vari settori di competenza. La nomina ha carattere annuale.

### **Art. 73- Funzionamento dei laboratori**

L'orario interno per l'utilizzo delle aule speciali, è stabilito all'inizio dell'anno.

Le apparecchiature, le attrezzature e i materiali di consumo, nonché i sussidi didattici ed audiovisivi, debbono essere conservati in appositi armadi, dai quali possono essere prelevati soltanto dagli insegnanti. Ogni insegnante che ha in uso l'aula speciale deve averne la massima cura, premurandosi che sia lasciata in perfetto ordine e segnalando al responsabile gli eventuali guasti ed ammanchi.

### **Art. 74 - Funzionamento delle palestre**

E' escluso qualsiasi impiego delle palestre diverso da quello prefisso. L'accesso alle palestre è permesso soltanto con l'uso di apposita adeguata calzatura.



### **Art. 75 - Potenziamento e rinnovo delle attrezzature e acquisto di materiale librario e di consumo.**

Gli insegnanti, sulla base dei programmi didattici e delle esigenze dei laboratori in uso, formulano richieste di potenziamento, di rinnovo delle attrezzature e di acquisto dei materiali librari e di consumo. Le richieste dettagliate e complete dei dati e delle indicazioni, nonché dei preventivi di spesa, devono essere presentate al Dirigente Scolastico (D.P.R. 416/74).

## **TITOLO VI - FINANZIAMENTI / DONAZIONI / ACQUISTI**

### **Art. 76 – Finanziamenti**

Ogni forma di finanziamento a qualunque titolo (contributo volontario, donazione, sponsorizzazione ...) va deliberata dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti.

I finanziamenti vanno finalizzati ad iniziative specifiche o a progetti di arricchimento dell'offerta formativa / della dotazione tecnologica, come da delibera collegiale.

### **Art. 77 - Criteri scelta sponsor**

Partendo dalla inderogabile condizione della scuola come luogo protetto per i minori, e premesso che qualsiasi forma di rapporto tra l'Istituto e l'erogatore di finanziamenti/donatore deve essere privo del coinvolgimento sia attivo che passivo degli alunni (pubblicità), vanno seguiti nella scelta degli sponsor i seguenti criteri:

- a) garanzia di serietà e correttezza morale da parte del soggetto erogatore (vanno pertanto escluse aziende su cui cade la certezza o anche il solo sospetto di comportamenti censurabili, quali sfruttamento del lavoro minorile, inquinamento del territorio, speculazioni finanziarie, condanne passate in giudizio...);
- b) attenzione e sensibilità alle problematiche dell'età scolare evidenti nelle finalità statutarie e nell'attività svolta dal soggetto erogatore;
- c) finalità non in contrasto con le funzioni educative, culturali e formative della scuola.

### **Art. 78 - Contributo volontario**

In sede di iscrizioni / periodo di iscrizioni ai genitori viene chiesto un contributo volontario, per l'arricchimento dell'offerta formativa e/o per l'implementazione della dotazione tecnologica. La quota, il cui ammontare viene deciso dal Consiglio di Istituto va versata alla scuola tramite i canali comunicati. L'investimento viene trasmesso a consuntivo all'utenza.

### **Art. 79 - Criteri acquisti**

Per gli acquisti vengono presi in considerazione i seguenti criteri:

- criterio perequativo
- quota per ogni unità

relativamente al materiale di facile consumo;

- analisi dei bisogni (rilevati attraverso schede e rendicontati in sede collegiale)
- criterio perequativo

relativamente ai beni inventariabili.

## **TITOLO VII – COMUNICAZIONE CON L'UTENZA**

### **Art. 80 - Spazi riservati all'informazione**

Gli atti generali e l'informativa sindacale possono essere consultati sul sito dell'istituto comprensivo, nelle apposite sezioni.

## **Art. 81 - Modalità di comunicazione con l'utenza**

Ai genitori non è permesso di conferire con gli insegnanti durante l'orario scolastico. Solo in situazioni eccezionali (per brevi comunicazioni che rivestono carattere d'urgenza), e comunque prima dell'inizio delle attività didattiche, ai genitori è consentito contattare l'insegnante. In ogni caso gli stessi sono tenuti a lasciare la scuola al segnale di inizio delle lezioni. I docenti sono responsabili dell'osservanza di tali disposizioni.

Per quanto riguarda eventuali comunicazioni da trasmettere alle famiglie degli alunni, gli insegnanti curano l'invio di avvisi scritti che i genitori sono tenuti a firmare puntualmente per presa visione. Le comunicazioni di carattere generale, le scadenze / impegni più significativi sono reperibili anche sul sito dell'istituto.

In caso di assenza da scuola del minore, è concesso, solo se strettamente necessario, negli orari che vengono definiti all'inizio dell'anno scolastico, comunque al termine delle lezioni, il ritiro dei compiti da parte di un genitore.

## **Art. 82 - Colloqui con le famiglie**

I colloqui dei genitori con i singoli docenti avvengono su prenotazione, in giorni ed ore fissati all'inizio dell'anno e comunicati alle famiglie.

Nel corso dell'anno si svolgono comunque di norma due colloqui generali, con anticipo rispetto alle date di inizio degli scrutini, riservati soprattutto ai genitori impossibilitati per motivi di lavoro a partecipare ai colloqui settimanali.

Gli incontri periodici nei diversi ordini scolastici vengono di norma organizzati come segue: **SCUOLA INFANZIA**

Settembre - incontro iniziale con genitori dei bambini di tre anni / anticipatari e nuovi iscritti

Ottobre - incontro illustrativo PTOF / programmazione di sezione

Novembre/Dicembre - colloqui generali

Marzo/Aprile - colloqui generali

Giugno - eventuale incontro finale (2° quadrimestre)

### **SCUOLA PRIMARIA**

Settembre/Ottobre - Incontro con genitori delle classi prime o classi con nuove insegnanti

Ottobre - Incontro illustrativo PTOF / programmazione di classe

Ottobre-Maggio - colloqui individuali su appuntamento di pomeriggio a cadenza settimanale.

Dicembre - colloqui generali

Febbraio - comunicazione scheda di valutazione (1° quadrimestre)

Aprile - colloqui generali

Giugno - comunicazione scheda di valutazione (2° quadrimestre)

### **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

Ottobre-Maggio - colloqui individuali su appuntamento

Ottobre - incontro illustrativo PTOF / programmazione di classe

Dicembre - colloqui generali

Febbraio - comunicazione scheda di valutazione (1° quadrimestre)

Aprile - colloqui generali

Giugno - comunicazione scheda di valutazione (2° quadrimestre)

## **Art. 83 - Libretto delle giustificazioni - diario/quaderno/cartellina**

Ogni alunno Secondaria di 1° grado ha in dotazione un libretto per le giustificazioni ed il diario/quaderno/cartellina per le comunicazioni tra famiglia e scuola. Sul primo vanno trascritte le giustificazioni, sul secondo le comunicazioni circa il comportamento/rendimento dell'alunno, avvisi vari, autorizzazioni, scioperi, assemblee ... Le comunicazioni devono essere vistate per presa visione dal destinatario.

#### **Art. 84 - Firma del libretto**

Il libretto al momento della consegna deve contenere in calce la firma di uno dei genitori o di chi ne fa le veci. Le comunicazioni vanno vistate soltanto dai depositari della firma.

#### **Art. 85 - Lettera di comunicazione o convocazione**

Se nel corso dell'anno scolastico si verificano fatti di particolare rilievo circa il comportamento, dell'alunno, le assenze ingiustificate, le assenze anche giustificate ma frequenti, il profitto particolarmente carente, ecc ... il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di classe/l'equipe pedagogica fa partecipe, tramite lettera, il genitore per informarlo della situazione.

#### **Art. 86 - Divulgazione delle informazioni sull'attività della scuola**

I genitori vengono informati dell'attività svolta dalla Scuola e delle delibere del Consiglio d'istituto per mezzo della normale pubblicità degli atti dei vari organi collegiali e per mezzo dei rappresentanti in seno agli organistessi.

Importanti canali di comunicazione sono anche il sito web dell'istituto e il registro elettronico.

### **CAPO V ORGANIZZAZIONE DIDATTICA**

#### **TITOLO I – VISITE GUIDATE / USCITE DIDATTICHE / VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **Art. 87 - Programmazione e attuazione di uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione**

Si configurano come esperienze significative e formative, pertinenti con il piano di studio, deliberate dal Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione tecnico-giuridici e, nel caso di uscite di una o più giornate, dal Consiglio d' Istituto.

Ogni iniziativa che comporta l'uscita dall'edificio scolastico è comunicata ai genitori e autorizzata dagli stessi.

Per tutte le iniziative, la firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà per presa visione e autorizzazione, è condizione per la partecipazione stessa di ciascun alunno. Le autorizzazioni sono conservate agli atti nella scuola.

Per le uscite sul territorio all'inizio dell'anno scolastico viene anche acquisita un'autorizzazione cumulativa.

Le visite ed i viaggi d'istruzione sono autorizzati, previa partecipazione di **almeno i 2/3 degli studenti** di ciascuna classe. Relativamente agli stage realizzati in periodo non coincidente con le lezioni si procede a classi aperte.

Le uscite didattiche in orario scolastico sono finalizzate alla conoscenza del territorio provinciale (aziende agricole e industriali, sedi di servizi, strutture del volontariato, sedi di organi istituzionali, luoghi di interesse artistico, musei, parchi naturali ...), alla partecipazione ad eventi organizzati dall'Ente Locale o dalle scuole viciniori, alla visita di mostre itineranti, alla partecipazione ad eventi sportivi, culturali o spettacoli.

I viaggi di istruzione sono finalizzati all'arricchimento degli orizzonti culturali degli allievi e prevedono itinerari naturalistici, storici, artistici o letterari.

Per viaggi di istruzione di più giorni si richiede di norma il versamento di un acconto. La mancata partecipazione al viaggio da parte di un alunno, dopo la sottoscrizione dell'impegno, deve essere opportunamente documentata.

L'Istituto valuta volta per volta la restituzione in parte o in toto della somma versata, tenendo conto degli impegni già assunti e dei termini della disdetta.

Per i viaggi di istruzione sono da evitare il periodo di alta stagione, quello prefestivo e lo spostamento in orario notturno. Situazioni eccezionali possono essere valutate dal DS e Consiglio di Istituto.

Le visite di carattere ambientale vanno fatte di norma entro il 30 Maggio. Le altre di norma entro il 10 maggio.

Tutti i partecipanti ad uscite e/o visite di istruzione sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e contro terzi.

La vigilanza è di 1 insegnante ogni 15. Deroghe possono essere concesse in caso di uscite sul territorio (es. da scuola a scuola per progetto anni ponte con trasporto scuolabus, da scuola a teatro con trasporto scuolabus ...), previa attenta valutazione da parte del DS. In casi particolari l'insegnante può essere affiancato nella vigilanza anche da personale ATA - CS, come da disposizione di servizio del Dirigente Scolastico.

L'alunno diversamente abile può essere vigilato dall'insegnante di sostegno o dall'educatore comunale (come previsto dal contratto di assunzione da parte dell'Ente Locale a cui va comunque comunicata per iscritto l'uscita didattica e richiesta formale autorizzazione).

Agli insegnanti si chiede di attenersi scrupolosamente al programma definito dal DS e comunicato alle famiglie, evitando -di propria iniziativa ed in modo del tutto arbitrario- di concedere agli alunni "momenti liberi", "ore a disposizione", o di intervenire con fuori-programma, (ad esempio giro per la città dopo una rappresentazione, serata in discoteca durante un viaggio di istruzione ...)

Restano autorizzate, previa comunicazione al DS, solo eventuali variazioni dovute ad emergenze contingenti o a particolari frangenti.

Gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni e istruzioni impartite dalla Scuola, tramite i docenti accompagnatori, al fine di ridurre il più possibile la probabilità di incidenti e/infortuni. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si precisa che ogni minore:

- non deve mai allontanarsi dal gruppo;
- non deve commettere atti che possano causare infortuni ai compagni o a se stesso o danni al patrimonio artistico e naturale, alle cose (nei locali dell'albergo/ristorante, in pullman, nelle visite ai musei, parchi ... e in qualsiasi momento del viaggio di istruzione);
- durante i pernottamenti deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni ricevute dagli insegnanti, rispettando le fasce orarie destinate al riposo notturno;
- è responsabile di eventuale uso improprio del videotelefonino e di altre apparecchiature elettroniche;
- si fa carico dei propri oggetti personali / denaro /documenti.

In casi debitamente documentati, resi noti agli stessi genitori nel corso dell'anno scolastico, viene interdetta, da parte del consiglio di classe/equipe pedagogica, la partecipazione a viaggi studio/di istruzione (comprese gare sportive fuori sede, eventi legati a concorsi ... ) **di uno o più giorni** all' alunno con una valutazione da cui emerga il mancato rispetto delle regole della convivenza civile, come Regolamento di Disciplina.

Il comportamento è oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Classe / Equipe pedagogica di norma un mese prima dell'effettuazione del viaggio.

Il comportamento scorretto durante una visita guidata/viaggio di istruzione comporta l'interdizione alla partecipazione alla visita guidata/viaggio di istruzione successivo.

Il Consiglio di Classe / l'equipe pedagogica si impegna, comunque, a predisporre per l'alunno cui viene interdetta la partecipazione alla visita guidata/viaggio di istruzione un'attività formativa alternativa (es. attività di ricerca/approfondimento di una data tematica, autobiografia cognitiva, attività a favore della comunità scolastica).

### **Scuola dell'infanzia:**

Sono consentite uscite didattiche, nell'ambito territorio comunale o vicinore fino ad un massimo di 4 (di cui due con scuolabus e due a piedi).

### **Scuola primaria:**

Sono consentite uscite didattiche come espressamente indicato:

- fino ad un massimo di 2 uscite a piedi per quadrimestre;
- 2 uscite con scuolabus;
- 1 uscita con pullman privato per rappresentazioni teatrali / visita didattica in orario scolastico (la visita didattica dalle 8.00 alle 16.00 -orario scolastico delle classi a Tempo Pieno- è programmabile per le classi III, IV,V).

Il viaggio di istruzione di un giorno è destinato alle classi V.

Le uscite didattiche prevedono itinerari di norma nell'ambito della provincia. Limitatamente al viaggio di istruzione di un giorno, l'elemento territoriale può essere allargato anche a mete esterne alla regione

Marche, se esistono delle valide motivazioni culturali e didattiche.

### **Scuola secondaria di primo grado:**

Sono consentite uscite didattiche fino ad un massimo di 3.

Per quanto riguarda i viaggi d'istruzione si prevedono:

- classe prima: 1giorno,
- classe seconda: 1giorno
- classe terza: fino a 3giorni
- stage e scambio culturale

Durante le uscite didattiche/viaggi di istruzione, gare/eventi sportivi, attività in orario extrascolastico è dovere di ogni insegnante avere con sé i numeri telefonici dei genitori degli alunni o di persone di contatto.

## **TITOLO II – INGRESSO E USCITA ALUNNI DAI PLESSI**

### **Art. 88 - Orari entrata e uscita**

Gli studenti sono obbligati al rispetto degli orari di ingresso ed uscita scolastico, fissati dagli organi preposti ed affissi all'Albo di ogni plesso.

### **Art. 89 – Deleghe**

In sede di iscrizione con validità per tutta la permanenza nel plesso ai genitori viene richiesto di indicare su apposita modulistica eventuali persone maggiorenni delegate al prelievo del minore al termine delle lezioni o in caso di uscita anticipata.

### **Art. 90 - Ingresso a scuola**

L'ingresso a scuola è consentito 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della prima campanella. Gli alunni della Primaria e Secondaria di 1° grado si recano in aula da soli, **dove sono attesi dall'insegnante in servizio alla 1<sup>a</sup> ora.**

L'insegnante di sostegno, quando necessario, attende l'alunno diversamente abile nell'atrio. In caso di ritardo, quest'ultimo viene accompagnato in aula da un collaboratore scolastico.

I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nelle operazioni di entrata.

I bambini dell'infanzia possono essere accompagnati dai genitori all'interno della scuola.

### **Art. 91 - Ingresso alunni trasportati**

E' cura della scuola farsi carico dei minori trasportati nel breve intervallo compreso tra l'arrivo e l'inizio delle lezioni.

La vigilanza è affidata ad un collaboratore scolastico.

Agli alunni della secondaria di 1° grado viene richiesto di recarsi immediatamente nell'atrio della scuola e di non sostare all'esterno.

Qualora, per motivi legati al trasporto con scuolabus, si rendesse necessario accogliere e/o vigilare gli alunni, è compito dell'Amministrazione Comunale garantire la vigilanza con proprio personale o con personale scolastico tramite convenzione con l'I.C.

### **Art. 92 - Ingresso anticipato**

All'inizio di ogni anno scolastico può essere valutata la richiesta di accesso di alcuni alunni ai locali scolastici prima dell'arrivo degli insegnanti, per un periodo non superiore a 15 minuti, con vigilanza a carico dei collaboratori scolastici.

Ai genitori si chiede di inoltrare alla Dirigenza formale richiesta scritta motivata. La stessa può essere accolta, previa disponibilità delle risorse umane.

### **Art. 93 - Uscita al termine delle lezioni**

Alla fine delle lezioni, l'insegnante dell'ultima ora accompagna i propri alunni fino all'ingresso principale e vigila affinché escano ordinatamente e in silenzio. L'uscita avviene per classi ed in modo scaglionato, secondo quanto programmato all'inizio di ogni anno scolastico dal coordinatore di plesso sentiti i colleghi. I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nelle operazioni di uscita.

I minori dell'Infanzia e Primaria vengono consegnati personalmente ai genitori o persona delegata.

In caso di mancato prelevamento dell'alunno da parte della famiglia, l'insegnante si trattiene con lo stesso fino all'arrivo del genitore o persona delegata; se impossibilitato lo affida ad un collega, dopo aver cercato di contattare la famiglia. Nei casi estremi contatta il comando dei vigili urbani. Non sono ammesse dichiarazioni verbali o telefoniche liberatorie da parte dei genitori che autorizzano l'uscita da solo del proprio figlio.

L'uscita da scuola da soli degli alunni della secondaria di 1° grado, sia per le attività curricolari che extra curricolari, svolte anche in sede diversa dall'edificio scolastico es. campo sportivo, è concessa previa autorizzazione dei genitori e tiene conto di quanto espresso nel patto di corresponsabilità scuola- famiglia.

Gli alunni che si avvalgono del servizio di trasporto vengono affidati al personale preposto al servizio di trasporto, dai collaboratori scolastici.

### **Art. 94 - Entrata ed uscita fuori orario**

Le uscite anticipate e le entrate dopo la prima ora, da considerarsi, comunque, eccezionali, vanno richieste da un genitore tramite apposita modulistica/libretto, siglate dal coordinatore di plesso e annotate dall'insegnante sul registro di classe.

L'entrata fuori orario e l'uscita -quando programmabile- devono avvenire durante il cambio dell'ora.

In caso di ingresso fuori orario il minore deve essere accompagnato da un genitore o persona delegata. L'uscita fuori orario è concessa solo se l'alunno viene prelevato da un genitore o persona delegata maggiorenne. Il collaboratore scolastico all'entrata avvisa l'insegnante della classe e affida l'alunno al genitore o persona delegata.

Laddove insorgessero dubbi sull'identità della persona che preleva il minore è dovere del collaboratore scolastico o dell'insegnante informarsi prima di concedere l'uscita.

L'uscita anticipata ricorrente e l'ingresso posticipato sistematico devono essere autorizzati dal DS e vengono concessi per seri e documentati motivi.

### **Art. 95 – Ritardi**

Il rispetto dell'orario scolastico è un **obbligo** per gli alunni ed i genitori.

L'alunno che entra in ritardo deve essere accompagnato dal genitore. Ogni ritardo va giustificato per iscritto da un genitore o persona delegata.

Se il ritardo è superiore a 30 minuti, nella scuola secondaria, l'ammissione in classe avviene l'ora successiva. Ritardi ripetuti vanno segnalati al Dirigente Scolastico, per i provvedimenti del caso. In caso di frequenti ritardi viene inviata formale comunicazione scritta alle famiglie.

### **Art. 96 - Giustificazione assenze**

Per la scuola Primaria e Secondaria di 1° grado ogni assenza, (comprese le attività extracurricolari organizzate dalla scuola es. recupero, gruppi sportivi ...) va giustificata dal genitore su libretto, indicando con chiarezza il motivo dell'assenza, la durata di essa, e la data di rientro a scuola. Oltre cinque giorni consecutivi di assenza, alla giustificazione va allegato il certificato medico, a meno che non si tratti di assenza per motivi di famiglia (es. viaggio) precedentemente comunicata all'insegnante di classe / coordinatore. Il certificato medico va comunque esibito nel caso di viaggi in paesi esotici.

Nel caso di malattia infettiva è obbligatorio il certificato del medico pubblico.

Ai coordinatori dei consigli di classe e agli insegnanti delle sezioni/equipe pedagogiche viene richiesto di monitorare le assenze e di informare il DS in caso di assenze consistenti.

Gli insegnanti della 1^ora debbono annotare puntualmente sul registro di classe la giustificazione o meno dell'assenza. Tale registrazione non deve mai essere omessa.

L'assenza di uno o più giorni che precedono immediatamente l'inizio delle vacanze estive va giustificata, telefonicamente o in presenza, da un genitore.

## **Art. 97 - Entrata in caso di sciopero / calamità naturali (neve, ghiaccio ...) / emergenze sanitarie**

In caso di sciopero ai genitori si chiede di accompagnare i propri figli a scuola e informarsi sull'organizzazione della giornata.

Agli stessi, in caso di calamità naturali/emergenze sanitarie, viene richiesto di consultare costantemente il sito del comune e della scuola.

## **Art. 98 – Ingresso posticipato - uscite anticipata in caso di assemblea del personale docente**

Per l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata, in caso di assemblee del personale docente, si chiede ai genitori il rispetto di quanto trasmesso dalla Dirigenza in apposita comunicazione e sottoscritto dal genitore.

## **Art. 99 – Accesso genitori in aula**

I genitori non sono autorizzati ad accedere alle aule ed ai locali predisposti alle attività didattiche durante l'orario delle lezioni. I docenti sono responsabili dell'osservanza di tali disposizioni.

## **TITOLO III – VIGILANZA**

### **Art. 100 - Vigilanza**

La vigilanza, oltre che elemento di dissuasione da comportamenti scorretti e impropri, costituisce la prosecuzione dell'attività educativa e come tale rientra tra i compiti specifici della funzione docente. Più in particolare la responsabilità dell'insegnante sussiste sia nei confronti degli alunni affidatigli tramite i provvedimenti con cui il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei singoli docenti alle classi e predispone l'orario di insegnamento, sia nei confronti di altri alunni provenienti da classi diverse che siano stati espressamente affidati all'insegnante per svolgere attività curricolari o extracurricolari nell'ambito dell'orario obbligatorio o di attività aggiuntive / integrative deliberate dal Collegio Docenti.

Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, per un brevissimo periodo devono farsi sostituire nella vigilanza dal personale ausiliario in servizio al piano o nel settore più vicino.

A quest'ultimo compete anche il compito di invitare all'ordine e informare l'insegnante interessato qualora rilevi, da parte di qualsiasi alunno del plesso, comportamenti difformi da quanto fissato nel Regolamento, (es. spostamento da un piano all'altro non autorizzato, sosta nei bagni, infrazioni a mensa ... ) -che possono sfuggire all'insegnante responsabile dell'ora-.

Tutto il personale ausiliario è tenuto a collaborare alla vigilanza degli alunni, in particolare al momento del loro **ingresso**, dell'**uscita**, nell'**intervallo**, durante il **cambio degli insegnanti**, in occasione del **trasferimento in altri spazi**, nell'**uso** da parte degli alunni dei **servizi igienici**, nell'**attesa dell'insegnante** che, per qualche motivo, ritardi l'arrivo a scuola.

Nelle ore di servizio i collaboratori scolastici debbono rimanere nel posto loro assegnato.

Più in generale al personale docente e ATA in servizio è richiesto di attivarsi sempre qualora ravvisino situazioni particolari in cui vengono meno le condizioni di controllo e vigilanza degli alunni.

### **Art. 101 - Vigilanza ingressi**

Gli ingressi vanno sempre tenuti chiusi durante la permanenza degli alunni a scuola e durante le ore di ufficio.

Il collaboratore scolastico di turno è responsabile dell'accesso di persone nell'atrio scolastico. In ogni plesso gli ingressi **vanno subito chiusi** all'inizio delle lezioni.

### **Art. 102 - Cambio dell'ora**

Il cambio degli insegnanti deve essere il più rapido possibile.

Il docente che inizia dopo la prima ora, o con ora buca, al suono della campanella deve essere pronto per entrare in classe, **trovandosi già all'esterno dell'aula**.

Al docente che, per motivi eccezionali, non può giungere in orario si chiede di darne tempestiva comunicazione al coordinatore di plesso/ Dirigente Scolastico al fine di permettere l'organizzazione della vigilanza sugli alunni.

Nello spostamento di classi o di gruppi da un'aula all'altra, gli alunni devono sempre essere accompagnati dal docente che li ha prelevati. All'inizio ed al termine dell'ora di Educazione Fisica l'insegnante deve svolgere la vigilanza nell'androne antistante gli spogliatoi.

L'accesso e l'uso da parte degli studenti dei laboratori deve avvenire solo con la presenza del docente titolare della disciplina. Il laboratorio rimane chiuso fino all'arrivo del docente.

### **Art. 103 - Ricreazione**

E' consentito un intervallo di non inferiore a 15 minuti per la scuola primaria e di 10 minuti per la scuola secondaria, a metà mattinata.

La scelta delle modalità dello svolgimento dello stesso è demandata al Collegio dei Docenti. La ricreazione può essere effettuata lungo i corridoi, davanti alla propria aula, negli androni, nelle eventuali aree identificate per ogni blocco di classi e sorvegliate dai docenti. In questo caso durante la ricreazione le porte delle aule vanno tenute chiuse, l'aula va areata ed agli alunni è fatto divieto di recarsi in aula. In caso di emergenza sanitaria verrà effettuata in aula o nelle pertinenze con turnazioni predefinite.

Agli alunni non è consentito spostarsi da un piano all'altro (o da un eventuale settore all'altro); agli stessi si chiede un comportamento corretto e responsabile, e si fa divieto di utilizzare servizi igienici diversi da quelli assegnati. Tutti debbono porre la massima cura affinché i servizi siano tenuti in quello stato di igiene in cui si desidera trovarli.

Insegnanti e collaboratori hanno l'obbligo di segnalare al DS ogni irregolarità.

Durante l'intervallo gli studenti non possono trattenersi nei laboratori/biblioteca/palestra. Il docente cura la sospensione delle attività didattiche, allontana gli studenti dal locale di cui sopra e dispone la chiusura dello stesso.

### **Art. 104 - Post-mensa**

E' un momento formativo, come la stessa mensa, per il quale valgono gli stessi criteri di vigilanza e organizzazione che contraddistinguono la quotidiana attività educativa.

### **Art. 105 - Utilizzo spazi verdi / cortili**

Possono essere utilizzati dagli alunni, solo se accompagnati dagli insegnanti.

Docenti e personale ausiliario sono tenuti a verificare preventivamente lo stato degli spazi verdi prima di accedervi e l'eventuale interdizione al transito auto, al fine di prevenire situazioni di rischio/pericolo.

## **CAPO VI SALUTE**

**(agli articoli si aggiunge l'allegato sanitario a cura del DS per il contenimento della diffusione di COVID19)**

### **Art. 106 – Infortunio**

In caso di infortunio l'insegnante è tenuto ad avvertire immediatamente la famiglia (tramite comunicazione scritta o telefonica). Contestualmente va informato il DS ed entro e non oltre le 24 ore successive all'evento va prodotta denuncia di infortunio secondo la modulistica ritirabile in segreteria didattica, contenente i seguenti elementi:

- cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato;
- ora e luogo dell'infortunio;



- dinamica del fatto, descrizione della lesione subita, sintomi accusati dal paziente; - tipo di attività didattica che si stava svolgendo;
- localizzazione del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di altri; - dichiarazione del docente di essere stato presente e di non aver potuto impedire il fatto;
- assicurazione del docente di aver prestato le prime cure e di aver avvisato tempestivamente la famiglia;
- orario di consegna dell'alunno a i genitori;
- data e firma dell'insegnante cui era affidato l'alunno.

#### **Art. 107 - Malore o infortunio o malessere influenzale**

In caso di malore improvviso / infortunio / l'insegnante avverte immediatamente i genitori. I genitori vanno immediatamente allertati, anche in caso di chiamata del 118.

In caso di malessere influenzale sarà applicato il protocollo previsto dalla normativa Covid-19.

#### **Art. 108 - Somministrazione farmaci**

Gli insegnanti/il personale ATA non sono tenuti a somministrare farmaci di alcun tipo di propria iniziativa.

In casi particolari i genitori possono inoltrare richiesta formale di somministrazione del farmaco a scuola, previa certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, la prescrizione del farmaco da assumere, la modalità di conservazione, i tempi di somministrazione e la posologia. Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta, individua il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci; quindi autorizza i genitori o i loro delegati ad accedere a scuola durante l'orario scolastico per la somministrazione del farmaco; ovvero verifica la disponibilità degli operatori scolastici / addetti al primo soccorso in servizio per garantire la continuità della somministrazione.

In caso di farmaci salvavita viene coinvolto prioritariamente il personale formato attraverso i corsi di primo soccorso, al fine di acquisire le giuste informazioni.

#### **Art. 109 - Strumentazioni paramediche**

Negli spostamenti da e nei laboratori, aule speciali, palestra agli insegnanti si chiede di prestare attenzione affinché gli alunni in trattamento terapeutico, segnalati dalla Dirigenza, portino con sé strumentazioni paramediche.

#### **Riammissione a scuola di alunni con gessi, suture, stampelle.**

L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta tramite [modulistica](#), corredata delle certificazioni mediche nelle quali si attesta che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento, è idoneo alla frequenza scolastica.

#### **Art. 110 - Intolleranze alimentari**

Diete particolari per intolleranze alimentari o motivi religiosi/culturali vanno segnalate in modo riservato all'Ente Locale – ufficio alla persona, sezione mensa - e per conoscenza agli insegnanti dell'alunno.

Per eventuale condivisione della merenda durante la ricreazione in occasione di compleanni, il cibo consumato a scuola deve avere una certificazione di provenienza. Premesso che ogni festa in classe va autorizzata dalla Dirigenza, agli insegnanti si chiede di informare le famiglie e di valutare il tipo di cibi e bevande in relazione ad eventuali allergie/intolleranze, motivi religiosi/culturali per evitare di rendersi responsabile di danni causati all'alunno.

## **CAPO VII TRAFFICO INTERNO**

#### **Art. 111 - Spazi esterni**

Le pertinenze di ogni plesso scolastico possono essere usate per le attività che i docenti ritengono

opportuno svolgere al fine di migliorare gli itinerari didattico-educativi identificati, previa valutazione di assenza di situazioni di rischio/pericolo.

**Art. 112 - Viabilità pertinenze**

Previa richiesta scritta, l'accesso alle pertinenze viene consentito ai genitori degli alunni diversamente abili, così come viene temporaneamente concesso, agli alunni infortunati.

Il transito in entrata ed uscita non deve comunque coincidere con l'ingresso/uscita degli alunni.

Il transito nelle pertinenze é disciplinato da specifica segnaletica.

**CAPO VIII  
PUBBLICITA'**

**Art. 113 - Pubblicità del Regolamento**

Una copia del regolamento è pubblicata sul sito.