



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**Istituto Comprensivo "Marcello Mastroianni"**  
**Via Orvieto, 45 00182 ROMA 06/7015931 e-mail: rmic825008@istruzione.it**

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**( Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 15 dicembre 2022 con delibera n.74)**

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

VISTO il D.I. n.129 del 2028;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che sostituisce integralmente quello attualmente in vigore;

**EMANA**

Il seguente Regolamento, così composto:

## INDICE

### **PREMESSA GENERALE**

### **TITOLO 1: ORGANI COLLEGIALI**

#### PREMESSA

#### SEZIONE I– NORME COMUNI

Art. 1 – Organi collegiali	9
Art. 2 – Convocazione	9
Art. 3 – Durata e validità delle sedute	10
Art. 4 – Ordine del giorno	11
Art. 5 – La discussione	12
Art. 6 – La votazione	13
Art. 7 – Verbale delle sedute	13
Art. 8 La pubblicità degli atti del Consiglio di istituto	14
Art.9 - Surroga dei membri cessati	14
Art. 10 Decadenza	14

#### SEZIONE II – IL CONSIGLIO D’ ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 1 – Attribuzioni e competenze del Consiglio d’Istituto	14
Art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio d’Istituto	15
Art. 3 – Attribuzioni e competenze della Giunta esecutiva	16
Art. 4 – Norme di funzionamento della Giunta esecutiva	16

#### SEZIONE III – IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 1 – Compiti e competenze del Collegio Docenti	17
Art. 2 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	17

#### SEZIONE IV – CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE

Art. 1 – Composizione del Consiglio di Classe	18
Art. 2 – Compiti e competenze del Consiglio di Classe	18
Art. 3 – Composizione del Consiglio di Interclasse	19
Art. 4 – Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse	20

SEZIONE V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	
Art. 1 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti	20

SEZIONE VI – ASSEMBLEE DEI GENITORI	
Art. 1 – Assemblee dei genitori	21
Art. 2 – Comitato dei genitori	21

## **TITOLO 2: NORME DI COMPORTAMENTO – PERSONALE DELLA SCUOLA ED ALUNNI**

SEZIONE I – DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI	
Art. 1 – Indicazioni generali	21
Art. 2 – Doveri del personale	22
Art. 3 – Assemblee sindacali	22
Art. 4 Assemblee interne del personale	23
Art. 5 – Scioperi -	23

SEZIONE II – PERSONALE DOCENTE	
Art 1 – Autonomia dei docenti e collegialità	23
Art. 2 – Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della vigilanza	24
Art. 3 – Doveri del personale Docente	26
Art. 4 – Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni	27
Art. 5 – Assenze del personale Docente	28

SEZIONE III – PERSONALE ATA	
Art 1 – Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi	29
Art 2 – Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici	29

SEZIONE IV – ALUNNI	
Art. 1 – Diritti degli alunni	30
Art. 2 – Assicurazione	31
Art.3 – Norme di comportamento	32
Art. 4 – Entrata e uscita dalla scuola	32
Art. 5 – Locali e arredi scolastici	35
Art. 6 – Corredo scolastico	35
Art. 7 – Intervallo e ricreazione	36

Art. 8 – Cambio dell’ora	37
Art. 9 – Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola - Allegato B	37
Art. 10 –Divieto di pubblicazione foto e video nei social – network	38
Art. 11 – Regolamento disciplinare – Allegato C	38
Art. 12 – Provvedimenti disciplinari – Principi generali	39
Art. 13 - Comportamenti che configurano mancanze disciplinari	40
Art. 14 – Sanzioni disciplinari- Interventi educativi correttivi	41
Art. 15 – Organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari	44
Art. 16 – Comunicazione alla famiglia dello studente	44
Art. 17 – Procedimento	44
Art. 18 – Impugnazioni	45
Art. 19 – Organo di Garanzia	45
Art. 20 – Patto di corresponsabilità educativa	45

#### SEZIONE V – GENITORI

Art. 1 – Indicazioni generali	46
Art 2 - Diritto di assemblea	47
Art. 3 - Accesso dei genitori nei locali scolastici	47
Art. 4 – Modalità di comunicazioni scuola / famiglia ai genitori	48
Art. 5 –Rapporti scuola famiglia e privacy	49

### **TITOLO 3: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL’ISTITUTO**

#### SEZIONE I – NORME GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 1 – Norme sul servizio mensa	50
Art. 2 – Uso delle aule speciali e dei laboratori	52
Art. 3 Aule di lettura	52
Art. 4 - Uso del materiale e dei sussidi didattici	53
Art. 5 -Uso esterno della strumentazione tecnica	53
Art. 6 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	54
Art. 7 – Donazioni	54

#### SEZIONE II – SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 – Norme di comportamento	54
Art. 2 – Rischio ed emergenza	55
Art.3 – Obblighi dei lavoratori	56
Art.4 – Sicurezza degli alunni	56
Art. 5 – procedura per somministrazione farmaci	57
Art. 6 Emergenza sanitaria	58
Art. 7 – Divieto di fumo	59
Art. 8– Accesso di estranei ai locali scolastici	59
Art. 9 - Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario	59
Art. 10 – Accesso di specialisti e terapisti	60
 SEZIONE III ACCESSO VOLONTARI NELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE CURRICULARI	
Art.1 Oggetto e finalità	61
Art. 2 – Criteri di utilizzo	61
Art.3 – Modalità e criteri di affidamento	62
Art. 4 – Requisiti soggettivi	62
Art.5 – Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico	62
Art. 6 – Rimborso spese	63
Art.7 – Modalità organizzative	63
Art. 8 – Doveri dei volontari	63
 SEZIONE IV – ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI	
Art. 1 – Orario scolastico	64
Art. 2 – Criteri di ammissione alla frequenza e formulazione delle liste di attesa	64
Art. 3 – Criteri generali comuni formazione classi	64
Art. 4 – Trattamento dati personali	64
 SEZIONE V – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	
Principi generali	65
Art. 1.- Le tipologie di attività	66
Art.2 – Finalità e limite di applicazione per ogni tipologia di viaggio	66
Art. 3 – Proponenti per ogni tipologia di viaggio	67
Art. 4 – Iter procedurale per l'organizzazione delle visite guidate e delle uscite didattiche	67

Art. 5 – Iter procedurale per l’organizzazione dei viaggi di istruzione	67
Art. 6 - Elaborazione del progetto	68
Art. 7 Il referente del progetto per ogni tipologia di uscita	68
Art.8 – docenti accompagnatori	69
Art. 9 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione	70
Art. 10 Destinatari	70
Art. 11 Costi viaggi di istruzione	70
Art. 12 Autorizzazioni per ogni tipologia di uscita	70
Art. 13 Compiti del Consiglio di classe e dei referenti dei viaggi	71
Art.14 Contributi degli alunni	71
Art. 15 Regole di comportamento	71
Art. 16 Somministrazione farmaci	74
Art.17 Uso dei telefoni cellulari e di dispositivi elettronici	74
Art. 18 Utilizzo di foto e materiale fotografico	74
Art. 19 Gestione amministrativa	75
Art.20 Agenzie di viaggio	76
Art. 21 Monitoraggio e valutazione	76

#### SEZIONE VI – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI – Modulo Allegato E

Art. 1 – Ambito di applicazione	76
Art. 2 – Definizione di documento amministrativo	77
Art. 3 Atti esclusi dal diritto di accesso	77
Art. 4 – Interessati al diritto di accesso	78
Art. 5 – Controinteressati	78
Art. 6 – Modalità di accesso	78
Art. 7 – Risposta dell’Amministrazione scolastica	79
Art. 8 – Accoglimento della richiesta	80
Art. 9 – Decadenza dell’autorizzazione	80
Art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica	80

#### **TITOLO 4: ATTIVITA’ EXTRASCOLASTICHE tenute da ASSOCIAZIONI**

## **PRIVATE ESTERNE O SOGGETTI INDIVIDUALI**

SEZIONE I – ATTIVITA' EXTRACURRICULARI 81

SEZIONE II – ATTIVITA' CURRICULARI 81

### **ALLEGATI**

ALLEGATO A – REGOLAMENTO IN CASO DI SCIOPERO IC MASTROIANNI

ALLEGATO B – USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI

ALLEGATO C – LINEE GUIDA MIUR BULLISMO E CYBERBULLISMO

ALLEGATO E – MODULO RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ALLEGATO F – PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI

### **PREMESSA GENERALE**

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del POF e del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale. Il Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell' Istituto stesso.

Nella sua elaborazione si è tenuto conto delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297, D.L.vo 81/08, DPR 249/98, DPR 275/99, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica, nonché delle regole interne, delle consuetudini e dei rapporti con gli alunni ed i genitori dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

Con la sua adozione si stabiliscono delle regole certe e oggettive per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico e si regolamentano i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale. L'Istituto Comprensivo "M. Mastroianni" di Roma, si impegna a rispettare e far rispettare, in tutti i suoi plessi, nelle attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del ragazzo.

L'Istituto si impegna a garantire:

- un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il

proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo al progresso materiale o spirituale della società.

- una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
- un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

**Il presente regolamento ha validità fino a fine mandato del Consiglio di Istituto in carica, entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo e si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste.**

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

**Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.**

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

## **TITOLO 1: ORGANI COLLEGIALI**

### PREMESSA

La scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola: docenti studenti e genitori. Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola (classe, istituto).

I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori. La funzione degli organi collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione:

- è consultiva e propositiva a livello di base (Consigli di Classe, Interclasse);
- è deliberativa ai livelli superiori (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto).

Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione degli Organi Collegiali

### **Consiglio di interclasse – Scuola Primaria**

Tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

### **Consiglio di classe – Scuola Secondaria di primo grado**

Tutti i docenti della classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, da lui delegato, facente parte del consiglio.

Tutti i genitori hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi. E' diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. L'elezione nei Consigli di Classe, Interclasse si svolge

annualmente; si occupano dell'andamento generale della classe, formulano proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività didattica, presentano proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia, si esprimono su eventuali progetti di sperimentazione. Riferimento normativo: art. 5 del Decreto Legislativo 297/1994

### **Collegio dei docenti**

Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere. Riferimenti normativi: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.

### **Consiglio d'Istituto**

Questo organo collegiale è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori, e personale amministrativo.

Tutti i genitori hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per i consigli di Istituto si svolgono ogni triennio. Riferimento normativo art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.

## SEZIONE I – NORME COMUNI

### **Art. 1 – Organi Collegiali**

1. Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo si articolano nei seguenti organi collegiali istituzionali:

- Consiglio d'Istituto
- Giunta esecutiva
- Collegio Docenti
- Consiglio di interclasse – scuola primaria
- Consiglio di classe – scuola secondaria di primo grado
- Comitato per la valutazione dei docenti
- Organo di garanzia
- Assemblee dei genitori

### **Art. 2 – Convocazione**

1. Il Presidente (o in sua assenza o impedimento il Vicepresidente) convoca il Consiglio di istituto di sua iniziativa o su proposta della Giunta Esecutiva o del Dirigente Scolastico o di 1/3 dei membri eletti del Consiglio di Istituto, fatto salvo la prima seduta del Consiglio d'Istituto che è convocata dal Dirigente Scolastico entro venti giorni dalla nomina degli eletti.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di

riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve avere la forma scritta ed indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Nell'avviso di convocazione sarà specificata la modalità di svolgimento della seduta, in presenza o in modalità asincrona, indicando altresì la modalità operativa di partecipazione. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile - preventivamente o contestualmente alla seduta - l'utilizzo di posta elettronica istituzionale o di sistemi informatici di condivisione di file in modalità cloud.

3. Per il Consiglio d'Istituto la convocazione sarà affissa all'albo on-line e inviata via e-mail.

I Consiglieri, al ricevimento della convocazione del Consiglio, si impegnano a confermare l'avvenuta ricezione ed eventualmente comunicano l'eventuale assenza. L'omessa comunicazione della convocazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte. Il Presidente è tenuto a disporre convocazione su propria iniziativa, su decisione della Giunta Esecutiva, su richiesta del Dirigente Scolastico, mentre rimane a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio di Istituto quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei consiglieri, da un consiglio di classe, da un'assemblea di genitori o dai rispettivi comitati e associazioni.

4. Il materiale sarà preparato a cura dei relatori sugli argomenti all'O.D.G e reso disponibile, laddove possibile, con cinque giorni di anticipo.

5. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

6. Il Collegio dei docenti, i consigli di interclasse, i consigli di classe, la giunta esecutiva, il comitato di valutazione dei docenti, l'organo di garanzia sono convocati dal Dirigente scolastico che ne svolge anche le funzioni di presidente dell'organo.

### **Art. 3 – Durata e validità delle sedute**

- Il Consiglio di istituto, ai sensi del comma 1 art.28 del D.P.R.416/74, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
- Le riunioni del Consiglio, si svolgono ininterrottamente in un solo giorno; non ultimandosi eccezionalmente la trattazione dei punti all'odg, il Presidente ne dichiarerà aggiornata la seduta fissando, previo accordo della metà più uno dei presenti, la data e l'ora della nuova adunanza per la quale darà disposizione per la comunicazione soltanto ai membri assenti e per dovuta pubblicazione informativa in albo e nel sito web.
- Il consiglio, in seduta legalmente riconosciuta, deve avere una durata mediamente contenuta nel massimo tempo di 3 ore dall'inizio della seduta stessa, salvo casi eccezionali per i quali i membri del Consiglio di Istituto, previa votazione a maggioranza dei 2/3 dei presenti, opteranno per il prolungamento della seduta.
- La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica, nel numero dei componenti non vanno computati quindi i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la seduta stessa. Ogni consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale.

- In riferimento all'orario di convocazione e nell'impossibilità di aprire la seduta per mancanza del numero legale, trascorsi 20 minuti dall'orario stabilito nell'avviso, la riunione è da considerarsi invalidata e pertanto si dovrà procedere a nuova convocazione secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
- La constatazione della mancanza del numero legale comporta, da parte del Presidente, la necessità di sciogliere l'adunanza ad inizio od in corso di seduta.
- Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario didattico e devono essere compatibili con l'orario di lavoro e gli impegni istituzionali dei suoi membri.

Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche dietro richiesta al Dirigente e al Presidente. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

#### MODALITA' ASINCRONA DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Di regola le sedute del Consiglio di istituto e del Collegio dei docenti si svolgono in presenza, è possibile prevedere la modalità asincrona nel caso ci sia la necessità di acquisire delibere urgenti (bandi ed avvisi in scadenza) o quando si tratta di deliberare su questioni tecniche ( approvazione programma annuale, approvazione Conto consuntivo). Si specifica quindi che:

Il voto in modalità asincrona è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi al termine di un percorso istruttorio noto ovvero quando l'argomento oggetto di delibera sia stato già in precedenza affrontato.

L'avviso della consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere da assumere, deve pervenire il giorno precedente all'avvio delle votazioni e contenere l'indicazione della durata prevista della consultazione, di norma non inferiore alle 24 ore, e l'esplicita indicazione dell'orario di chiusura.

Le votazioni si effettueranno compilando il form e trasmettendolo nei tempi indicati.

Tutti i membri del Consiglio di istituto o del Collegio dei docenti sono tenuti ad esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a manifestare la propria astensione. In caso di voto contrario il consigliere/docente dovrà esprimere le proprie motivazioni compilando il form predisposto. I risultati saranno consultabili previo accesso alla piattaforma.

#### **Art. 4 – Ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente della Giunta Esecutiva che propone e fa pervenire al Presidente del Consiglio stesso uno schema dell'o.d.g.. L'ordine del giorno definitivo della convocazione è formulato dal Presidente del C.I. in modo congruo rispetto alla durata della seduta.
2. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine del giorno, che deve contenere tutti gli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico
3. L'ordine del giorno deve contenere necessariamente in prima posizione l'attività di approvazione del verbale relativo alla seduta precedente (se non è stato approvato al

termine della seduta precedente) ed in ultima posizione le comunicazioni del Presidente e del Dirigente Scolastico.

4. E' possibile, ma non obbligatorio, inserire all'ultimo punto dell'ordine del giorno la voce "varie ed eventuali" per prevedere una discussione di carattere generale su argomenti per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno o per segnalare argomenti da discutere in altre sedute. Sugli argomenti trattati nella voce "varie ed eventuali" non è possibile deliberare a meno che non siano presenti tutti i membri dell'organo collegiale e vi sia l'unanimità dei presenti per la loro trattazione. La giurisprudenza (di merito e di legittimità) è molto chiara al riguardo: le decisioni su questioni non inserite all'ordine del giorno, quindi ignote ai partecipanti, contravvengono il diritto alla partecipazione consapevole sancito dagli artt. 1105 e 1136 Codice civile e sono perciò illegittime. Diventa, pertanto, possibile oggetto di giudiziale gravame ai sensi dell'art. 1137 Codice civile.
5. È compito del Presidente porre in discussione tutti i punti all'o.d.g., nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione, cedendo la parola al consigliere o al Presidente della Giunta Esecutiva con maggiore conoscenza per la trattazione. Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.
6. Si possono inserire ulteriori punti all'od.g., su votazione di almeno un terzo dei presenti, solo se trattasi di argomenti relativi a fatti urgenti e di grave importanza. In tal caso, la proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente e ogni consigliere potrà chiedere la parola e avrà diritto di ottenerla
7. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto il medesimo ordine del giorno.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della seduta successiva.

#### **Art. 5 La discussione**

1. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire per un tempo contingentato (definito all'inizio della discussione), su ciascun argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggiore tempo al Consigliere che ne faccia richiesta nel rispetto dei tempi prefissati dei lavori.
2. I documenti che vengono esaminati nella seduta sono quelli allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere dell'argomento, salvo che i consiglieri siano tutti presenti e deliberino unanimemente in tal senso.
3. Se nel corso della seduta vengono presentate ulteriori o diverse proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente, acquisito il parere conforme della metà più uno dei presenti, può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate.

## **Art. 6 La votazione**

1. Il Presidente dichiara aperta la votazione al termine della discussione relativa ad ogni punto all'ordine del giorno.
2. La mozione presentata da 1/3 dei consiglieri deve essere messa in votazione dal Presidente, che dichiara così concluso il dibattito.
3. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, da verbalizzare. I Consiglieri possono esporre i motivi per cui voteranno a favore, contro e/o di astensione alla proposta.
4. La votazione può avvenire: a) per alzata di mano; b) per appello nominale, con registrazione dei nomi; c) per scheda segreta.
5. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando fa riferimento a persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
6. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
7. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non vengono conteggiati ai fini dell'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione va ripetuta sino al conseguimento della maggioranza.
8. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

## **Art. 7 – Verbale delle sedute**

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
2. Il verbale è redatto dal Segretario del Consiglio e, se prodotto con programmi informatici, essere incollato su apposito registro a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.
3. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
3. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere espressione dei Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 12 del Codice Civile.
4. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora, luogo e modalità di svolgimento della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione, le mozioni sottoposte a votazione, i risultati delle votazioni e citare specificatamente i documenti approvati e allegati. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
5. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.

6. Il verbale deve essere letto e approvato, con eventuali rettifiche, al termine di ciascuna seduta o all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce. Il verbale approvato è custodito agli atti dell'amministrazione scolastica.

#### **Art. 8 La pubblicità degli atti del Consiglio di istituto**

La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione all'albo on-line dell'Istituto e sul sito della scuola delle copie conformi di tutte le delibere approvate dal Consiglio d'Istituto. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere conservati a cura della segreteria, a disposizione dei membri del Consiglio. Coloro che vogliono prendere visione degli atti, o averne copia, lo possono fare solo se in possesso di interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n°241. In tal caso presentano richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 9– Surroga dei membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 10 – Decadenza**

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.
2. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

### **SEZIONE II – IL CONSIGLIO D' ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA**

#### **Articolo 1 – Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto – art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01**

1. Il Consiglio d'Istituto ha le seguenti competenze:
  - Elabora e adotta gli indirizzi generali del Piano dell'Offerta Formativa (POF) e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), quindi determina le forme di autofinanziamento;

- Approva il Programma Annuale (PA) entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al programma annuale;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal DS all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal DS entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui al D.l. 28 agosto 2018 , n. 129 “ Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”

Nonché:

- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e d'Interclasse ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.
- Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole.
- Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.
- Delibera il Calendario Scolastico.
- Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe e d'Interclasse, il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
- Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.
- Acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni nonché ratifica di donazioni di beni mobili (computer, lettori CD, lettori DVD).
- Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.
- Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo. – Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

## **Art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto dell'I C “M. Mastroianni” di Roma è composto da 18 membri

- il Dirigente Scolastico
- 8 rappresentanti del corpo docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 1 rappresentante del personale ATA

Le riunioni sono disciplinate dalle norme di legge e dal presente regolamento.

2. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
3. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico, il Presidente del Consiglio viene eletto con votazione tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il C.I.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
5. Il C.I. può deliberare anche di eleggere un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

### **Articolo 3 – Attribuzioni e competenze della Giunta esecutiva**

1. La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94 :
  - Predisporre la relazione sul Programma Annuale;
  - Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
  - Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto;
  - Propone le modifiche al Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
2. Su richiesta è consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto.

### **Art. 4 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. Ai lavori della Giunta viene invitato ad assistere il Presidente del Consiglio.

## SEZIONE III – IL COLLEGIO DEI DOCENTI

### **Art. 1 – Compiti e competenze del Collegio Docenti**

1. Il collegio dei docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza dev'essere comunicata e opportunamente giustificata.
3. Il Collegio dei Docenti:
  - Formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico.
  - Esprime un parere sul Piano delle Attività didattiche dell'Istituto
  - Cura la programmazione dell'azione educativa.
  - Adegua i programmi alle specifiche esigenze territoriali e locali.
  - Favorisce il coordinamento interdisciplinare.
  - Predispose il POF e il PTOF e ne delibera gli aspetti educativo /didattici.
  - Individua le aree di lavoro delle funzioni strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico.
  - Delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni.
  - Fornisce linee di indirizzo alle commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato e assume con proprie deliberazioni le proposte delle commissioni.
  - Formula proposte in merito a composizione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, formulazione dell'orario delle lezioni, svolgimento delle attività scolastiche.
  - Delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni.
  - Valuta periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica.
  - Adotta i libri di testo.
  - Adotta iniziative di sperimentazione didattica.
  - Promuove iniziative di formazione dei docenti.
  - Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti per il Comitato di valutazione.
  - Ratifica l'utilizzo dei docenti tutor per l'anno di formazione.
  - Programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri.
  - Esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di collaborazioni con enti del territorio.
  - Esprime i criteri, su indicazioni delle commissioni, dei docenti di classe e degli specialisti coinvolti, per analizzare casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni.

### **Art. 2 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le sedute del Collegio Docenti, sia in modalità in presenza che in modalità asincrona, possono essere sia ordinarie (previste nel piano annuale delle attività), sia straordinarie per urgenti e gravi motivi espressi, con le medesime modalità di convocazione previste per le sedute ordinarie.

3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio.
5. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

#### SEZIONE IV – CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE

##### **Art. 1 – Composizione del Consiglio di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni. Il Consiglio di classe è inoltre aperto a tutti i genitori degli alunni della classe come uditori.
2. Al Consiglio di classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, mentre i docenti che svolgono attività di operatore tecnologico o psicopedagogico partecipano a solo titolo consultivo.
3. I docenti di sostegno, essendo contitolari della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio (art.915 del D.L. 16 aprile 1994 n.297).
4. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.
5. I lavori del Consiglio di Classe sono preparati e coordinati da un docente Coordinatore di classe.

##### **Art. 2 – Compiti e competenze del Consiglio di Classe**

1. Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:
  - Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in segreteria.
  - Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni disabili e con problemi di disagio, le attività integrative, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione.
  - Piani di Lavoro dei Singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, la pianificazione temporale delle attività e dei contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.

2. Al Consiglio di classe completo della componente genitori spetta:
  - Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
  - Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
  - Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
  - Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
  - Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica e disciplinare nelle classi.
  - Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
  - Irrogare eventuali sanzioni disciplinari agli alunni nei casi di sua competenza
3. Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, oltre alla valutazione periodica e finale degli alunni, spetta:
  - Individuare la situazione di partenza degli alunni.
  - Individuare gli alunni con Bisogni educativi speciali
  - Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti).
  - Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
  - Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio – affettiva di ogni alunno.
  - Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
  - Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
  - Coordinare le varie attività dei Docenti.
  - Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.
4. Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.
5. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Classe sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 3 – Composizione del Consiglio di Interclasse**

1. Il Consiglio d'Interclasse nella scuola primaria è composto da tutti i docenti dello stesso plesso e per classi parallele e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi del plesso. Fanno parte del consiglio di Interclasse anche i docenti di sostegno che sono contitolari a tutti gli effetti delle classi interessate.
2. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.

#### **Art. 4 – Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse**

1. Al Consiglio di Interclasse completo della componente genitori spetta:
  - Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in segreteria.
  - Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
  - Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
  - Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
  - Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
  - Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica e disciplinare nelle classi.
  - Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
3. Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:
  - Realizzare il coordinamento didattico.
  - Prendere accordi in relazione alla valutazione quadrimestrale.
3. Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in modulo spetta, in sede di scrutinio finale:
  - Decidere la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.
4. Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.
5. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico.

#### **SEZIONE V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

##### **Art. 1 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

La legge 107-2015 in riferimento all'art. 11 del D.lg. 297-1994 ha modificato i compiti e le prerogative del COMITATO DI VALUTAZIONE dando ad esso durata triennale.

Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri; durerà in carica tre anni scolastici; sarà presieduto dal Dirigente Scolastico; i componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, scelti dal consiglio di istituto; un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

I compiti del comitato:

1. individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) dell'art. 11; il comma 130 stabilisce che al termine del

triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione e del merito, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.

2. esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
3. in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

## SEZIONE VI – ASSEMBLEE DEI GENITORI

### **Art. 1 – Assemblee dei genitori**

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.
2. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.
3. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici.
4. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe.
5. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

### **Art. 2 – Comitato dei Genitori**

I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe e d'Interclasse possono formare un Comitato Genitori. Il comitato genitori è un organismo di **coordinamento della rappresentanza** nell'ambito di istituto, con possibilità di formulare indicazioni e proposte che non interferiscano però con le competenze degli organi collegiali. Il Comitato Genitori si organizza secondo un proprio regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di istituto

## **TITOLO 2: NORME DI COMPORTAMENTO – PERSONALE DELLA SCUOLA**

### SEZIONE I – DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

#### **Art. 1. Indicazioni generali**

1. I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DMFP 31/3/1994.

## **Art. 2. Doveri del personale**

1. Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:

Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.

Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.

Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.

Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole.

Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'Istituto.

Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto. Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione).

Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati.

Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.

Mantenere un atteggiamento imparziale.

In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.

Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per esigenze di servizio.

Prendere visione, delle circolari e gli avvisi a loro destinati, pubblicati sul sito della scuola; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on-line della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza; di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **Art. 3 – Assemblee sindacali**

1. Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, per un massimo di 10 ore annue.

2. In tali occasioni, le famiglie saranno avvisate per iscritto con almeno 2 giorni di preavviso.

#### **Art. 4 – Assemblee interne del personale**

1. I Docenti e il personale ATA hanno diritto a riunirsi in assemblea, previa richiesta al Dirigente Scolastico, nei locali della Scuola in orario non coincidente con quello delle lezioni per dibattere dei problemi di categoria.

#### **Art. 5 – Scioperi**

Si fa riferimento al **Regolamento in caso di sciopero dell'IC Mastroianni** redatto in applicazione del protocollo di intesa sottoscritto tra il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali ai sensi dell'articolo 3, comma 3 dell'Accordo in data 11 febbraio 2021

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico, al fine di poter organizzare il servizio minimo da garantire secondo le norme o l'eventuale sospensione dell'attività didattica, invita in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.
2. Le variazioni di servizio di cui si ha certezza saranno comunicate alle famiglie con almeno 5 giorni di anticipo, tramite avviso scritto.
3. In caso di sciopero del personale docente e ATA, la Scuola non si assume responsabilità circa il normale svolgimento delle lezioni.
4. Ai sensi della normativa vigente, la vigilanza degli alunni sarà affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici non in sciopero, entro il limite massimo dell'orario di servizio del personale.

### SEZIONE II – PERSONALE DOCENTE

#### **Art. 1 – Autonomia dei docenti e collegialità**

1. I docenti hanno il diritto e dovere di partecipare ad attività di aggiornamento per arricchire la propria formazione didattica-pedagogica, garantendo agli allievi le scelte più opportune in riferimento agli obiettivi e ai contenuti del progetto educativo.
2. I docenti devono rispettare la programmazione delle attività e le delibere degli organi collegiali.
3. I docenti hanno il dovere, secondo l'etica professionale e il riconoscimento dei ruoli, di tenere relazioni interpersonali (docenti-docenti, docenti-genitori, docenti-alunni, docenti-personale ATA, e qualsiasi figura esterna) nel segno del rispetto reciproco e della comprensione, collaborando in modo sereno ed efficiente.
4. Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di classe, e dei risultati conseguiti.
5. I docenti riuniti nei Consigli di classe, interclasse, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.
6. I criteri generali inerenti la programmazione educativo – didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati

con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.

7. La classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
8. Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento.
9. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.
10. I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.
11. I docenti, in accordo con il Dirigente, con i colleghi operanti nella stessa scuola e con il docente responsabile di plesso, potranno decidere quanto segue: modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari, manifestazioni, eventi, progetti; modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano; modificare date stabilite per le riunioni di programmazione (primaria); organizzare visite culturali con e senza l'uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico; invitare esperti esterni per incontri con gli alunni, purché tali incontri siano previsti dai progetti approvati dal Collegio dei docenti e non comportino onere alcuno per l'Amministrazione. Tutte le decisioni assunte in base al precedente punto devono essere preventivamente comunicate alla direzione dell'Istituto.
12. I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico per:
  - usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;
  - modificare l'orario di funzionamento delle scuole, anche per un solo giorno;
  - attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere per l'Amministrazione.
13. Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, ogni responsabile di plesso (attraverso la modulistica fornita ad inizio anno) monitorerà i recuperi dei permessi brevi. Tutte le attività previste al punto precedente devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

## **Art. 2 – Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della vigilanza**

1. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

2. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".
3. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno.
4. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
5. In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare tempestivamente il responsabile di plesso o gli uffici di segreteria in modo da provvedere alla vigilanza.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Il cambio del docente nelle classi, alla fine dell'ora di lezione, deve avvenire il più rapidamente possibile e per garantire la vigilanza devono essere rispettate le seguenti procedure:

Il docente che non ha impegni nell'ora precedente, si porta davanti l'aula, prima del suono della campanella per subentrare al collega.

Se in classe ci sono due adulti (es. l'insegnante di sostegno e il curricolare ), l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare andrà nella classe ove ha lezione.

L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha lezione ed ha la certezza che in quella classe c'è l'insegnante di sostegno, o un insegnante che ha terminato l'orario di servizio, attende l'arrivo del collega dell'ora successiva nella classe ove si trova.

L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha la certezza che è scoperta, deve spostarsi il più rapidamente possibile. Il collaboratore scolastico ha il compito di collaborare nella vigilanza.
8. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla classe, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno o smistare gli alunni nelle altre classi, lasciandoli in custodia agli altri docenti.
9. In linea di massima il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, l'abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l'affidamento all'insegnante di sostegno (se opera nella classe del collega assente o nel caso di

assenza del/degli alunno/i con handicap) oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico, sotto la supervisione di un insegnante dell'aula vicina. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi.

10. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).
11. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
12. Durante gli spostamenti nei locali della scuola ( mensa, palestra, LIM, aula video, ecc.), gli alunni saranno costantemente sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici che avranno cura di condurre i ragazzi ordinatamente in fila.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi..), verificare, con le famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

### **Art. 3 – Doveri del personale docente**

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e, per la Scuola Secondaria di 1° grado, segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo. In data 23/10/2018 è stata pubblicata nel BURL la legge regionale n 7/2018 “**disposizioni per la semplificazione e lo sviluppo regionale**”, pertanto non sarà più necessario per le famiglie portare il certificato medico per le assenze per malattia che sono superiori ai cinque giorni. L'articolo di riferimento è il numero 68 “disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico, “. La presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di più di cinque giorni è prevista esclusivamente qualora:

- i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
- i soggetti richiedenti siano tenuti alla loro presentazione in altre Regioni;

Al di fuori dei casi di cui sopra cessa l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica di più di cinque giorni.

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

3. In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotato sul registro l'ora di uscita e la persona che è venuta a prelevare. Se la persona che preleva il minore non è un genitore, ma persona delegata, bisogna annotare sul registro di classe il nome del delegato che ha ritirato l'alunno.
4. Al termine delle lezioni l'insegnante conduce gli alunni al limite dello spazio scolastico. Nella scuola primaria gli alunni vengono consegnati al genitore o a suo delegato maggiorenne.
5. Gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado usciranno ordinatamente per classe sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora accompagnati fino all'ingresso/cancello. E' consentito loro di rientrare a casa da soli, a condizione che siano stati autorizzati dai genitori tramite liberatoria consegnata ad inizio anno.
6. In nessun caso è consentita la consegna del minore a persona priva di delega.
7. Nell'eventualità che un alunno non venga ritirato da un genitore o da suo delegato, non può essere lasciato uscire in modo autonomo, ma l'insegnante deve attivare la procedura. Al ripetersi dell'evento l'insegnante deve informare il Dirigente Scolastico per gli adempimenti del caso.
8. I docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
9. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio d'interclasse e in Consiglio di classe con i genitori, al fine di stabilire le modalità del risarcimento.
10. Il ricorso alle note sul registro di classe e/o alla Dirigenza per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa. Sul Registro di Classe dovranno essere registrati i comportamenti tenuti dagli alunni in contrasto con i loro doveri, nel riguardo di quanto stabilito dal regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, evitando annotazioni vaghe e generiche in quanto potrebbero essere motivo di contenzioso.
11. I docenti vigilano affinché gli alunni portino a scuola esclusivamente il materiale necessario, per non appesantire gli zaini. Considerata l'impossibilità di controllare il peso degli zaini, si invitano i genitori che lo ritengono necessario a sostituire lo zaino a spalla con quello a ruote.
12. I docenti non possono utilizzare il telefono cellulare ad uso privato durante le ore di lezione, in quanto viene a mancare il rispetto nei confronti degli alunni nonché è elemento di disturbo al corretto svolgimento della lezione.
13. I docenti hanno l'obbligo di non utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
14. I registri cartacei ed elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e, quelli cartacei, custoditi con cura, a disposizione della Presidenza.
15. L'uso dei sistemi informatici a scuola da parte dei docenti è strettamente connesso alle attività didattiche da svolgere con gli alunni e a quelle professionali (aggiornamento, formazione). E' vietato utilizzare la rete per fini personali.

#### **Art. 4 – Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni**

1. I docenti sono tenuti ad attenersi alle disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico e definite con l'ausilio del RSPP.

2. In caso di infortunio di un alunno il docente di classe avviserà l'addetto al servizio prevenzione che provvederà alle prime cure e telefonerà a casa per informare la famiglia.
3. In caso di infortunio grave dovrà essere chiamata l'ambulanza (118) ed informata immediatamente la famiglia e la Dirigenza.
4. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta su modulo da ritirare presso la segreteria o scaricabile dal sito nell'apposita sezione.  
La relazione dovrà contenere i seguenti dati:  
Cognome e nome dell'alunno  
Data, luogo e ora dell'infortunio;  
Modalità dell'infortunio;  
Indicazione dei testimoni adulti presenti  
Eventuali responsabilità sull'infortunio  
Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.  
La relazione deve essere precisa e puntuale in quanto la stessa potrebbe essere elemento di valutazione in ordine all'accertamento di responsabilità del docente e per gli eventuali risarcimenti assicurativi.
5. Per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni all'autorità competente, i docenti dovranno comunicare ai genitori dell'infortunato di consegnare a scuola il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio, entro il mattino successivo.

**È bene ricordare che in caso di dubbio è sempre meglio contattare il 118 e avvisare la famiglia.**

- a) Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno il trasporto in ospedale, un docente potrà accompagnare l'alunno, affidarlo ad un collega o al personale A.T.A. Il trasporto in ospedale avviene tramite l'ambulanza.
- b) In ogni sede scolastica sono disponibili cassette con il materiale di primo soccorso. Il docente responsabile di plesso dovrà inviare periodicamente alla direzione l'elenco dei prodotti in esaurimento per provvedere tempestivamente al ripristino.

#### **Art. 5 – Assenze del personale docente**

1. Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09 e L. 133/08).
2. I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza programmata almeno 5 giorni prima e, dove non possibile, in caso di assenza improvvisa, devono telefonare alla segreteria del personale, della sede centrale, alla mattina tra le 7.30 e le 7.45, affinché si possa provvedere alle sostituzioni con docenti interni o con supplenti esterni.

## SEZIONE III – PERSONALE ATA

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei S.G.A., i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
- dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

### **Art. 1 – Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

### **Art. 2 – Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - Vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni.
  - Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
  - Provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo.
  - Danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola.
  - Non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione.
  - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo.
  - Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
  - Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
  - Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

Possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, su accertata disponibilità e compatibilmente con le esigenze di servizio valutate dal DSGA.

Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.

Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante.

Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.

Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.

Invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.

Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto e dei ricevimenti dei genitori e di tutte le altre riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario.

Sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie. Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le porte di sicurezza e le finestre della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

6. Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

## SEZIONE IV – ALUNNI

### **Art. 1 – Diritti degli alunni**

1. I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 così come integrato e modificato dal DPR 235 del 2007
2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.
3. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.

4. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
5. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
6. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni e, nella scuola media, gli alunni stessi.
7. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
8. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
9. La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
10. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente Scolastico e i docenti, attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione.
11. Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conducano a migliorare il proprio rendimento.
12. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire. La scuola si impegna a porre le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

## **Art. 2 – Assicurazione**

1. Gli alunni sono assicurati per infortunio, responsabilità civile e tutela giudiziaria. Il costo dell'assicurazione è a carico dei genitori ed è obbligatoria.
2. Per partecipare alle uscite didattiche, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione è necessario essere in regola con il pagamento della quota assicurativa.
3. Gli alunni diversamente abili sono esonerati dal pagamento della quota assicurativa
4. Nel caso di infortunio, la scuola avvia nei tempi richiesti la pratica con l'Assicurazione scolastica e con l'INAIL: i genitori dovranno presentare in segreteria la certificazione medica e le ricevute delle spese effettuate unitamente ad una richiesta di rimborso. Nella fase successiva, espletata la fase di avvio, la pratica sarà seguita direttamente dai genitori con l'Ente interessato.

### **Art. 3 – Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono educati al rispetto dei compagni e di tutto il personale educativo: Dirigente, Docenti, ATA, Collaboratori scolastici e tutti gli eventuali operatori.
2. Tutti gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, rispettoso degli altri e dell'ambiente circostante, in ogni momento della giornata scolastica.

### **Art. 4 – Entrata ed uscita dalla scuola**

1. La presenza a scuola è obbligatoria, gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare pubblicato annualmente sul sito della scuola. E' consentita una tolleranza di 10 minuti rispetto all'orario di ingresso a scuola. Entro tale termine l'alunno sarà ammesso in classe dall'insegnante della prima ora, che provvederà a registrare l'ora d'ingresso.
2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
3. Durante il tragitto per raggiungere le rispettive aule o il tragitto di uscita dal plesso scolastico, gli alunni devono salire o scendere le scale in modo ordinato, per evitare ingorghi pericolosi e per facilitare l'accesso e l'uscita e non ingombrare le vie di fuga.
4. La puntualità è un segno di rispetto nei confronti della Comunità scolastica e tutti sono tenuti ad osservarla. Il ritardo è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico, pertanto spetta anche ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola.
5. **DELEGA AL RITIRO** I genitori che intendono delegare altre persone maggiorenni al ritiro del proprio figlio/a dovranno comunicare i nomi dei delegati alla segreteria dell'Istituto compilando un apposito modulo, scaricabile dal sito istituzionale nella sezione Area famiglie-modulistica, al quale devono essere allegate le fotocopie dei documenti di identità personale sia delle persone delegate che del delegante. **Si possono effettuare massimo 5 (cinque) deleghe.** L'elenco degli alunni che potranno essere ritirati dalle persone delegate e quello recante i nominativi dei delegati al ritiro degli alunni sarà comunicato ai coordinatori delle classi interessate. I genitori che intendano apportare delle variazioni in merito alle persone delegate dovranno presentare un nuovo modulo

Gli alunni della scuola primaria al termine delle lezioni sono accompagnati al cancello di uscita dal plesso dai rispettivi docenti dell'ultima ora di lezione. I docenti consegneranno i singoli docenti ai genitori o agli adulti delegati. La puntualità che si richiede in entrata per tutti gli ordini di scuola è doverosa anche in uscita, in particolar modo per la scuola Primaria, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardano, se non in caso di emergenza. In caso di ritardo per eccezionale e giustificato motivo, il genitore informerà prioritariamente il personale in servizio nel plesso o, in alternativa, l'ufficio di segreteria al fine di individuare il personale disponibile alla sorveglianza per il tempo strettamente necessario. **Se la famiglia non dovesse provvedere ad avvisare gli operatori scolastici, trascorso un congruo periodo di attesa (10 minuti),** si procederà come segue:

A) L'insegnante di classe, coadiuvato dai collaboratori scolastici, contatterà la famiglia, direttamente o tramite la Segreteria dell'Istituto, affinché provveda al ritiro dell'alunno nel più breve tempo possibile;

B) In caso di mancato reperimento di un genitore dell'alunno, il personale della Segreteria dell'Istituto avviserà le autorità di Pubblica Sicurezza competenti. In nessun caso il personale della scuola è autorizzato a portare a casa l'alunno a piedi o con qualsivoglia altro mezzo di trasporto. Reiterati ritardi nel ritiro dell'alunno da parte di un genitore o delegato, comporteranno la convocazione del genitore stesso o del tutore per un richiamo alle proprie responsabilità, fatte salve ulteriori segnalazioni alle autorità competenti.

6. Gli alunni accederanno e lasceranno i rispettivi plessi secondo le disposizioni organizzative emanate dal Dirigente scolastico e condivise con il Consiglio di istituto.
7. Di norma nessun alunno può entrare in ritardo o lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare, ad esempio per visite mediche o per motivati problemi familiari. In casi di gravi motivi gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente solo se ritirati personalmente dai genitori o da persona appositamente delegata munito di documento di riconoscimento, ciò vale per ogni ordine di scuola, preferibilmente entro e non oltre le ore 15.30 per non costituire intralcio in prossimità dell'uscita delle classi. Il genitore o suo delegato dovrà compilare e firmare nell'apposito registro e attendere nell'ambiente apposito della scuola l'alunno che sarà consegnato da un collaboratore scolastico. In nessun caso il genitore o suo delegato potrà recarsi personalmente in classe o in mensa per ritirare l'alunno. I collaboratori scolastici, prima di affidare l'alunno alla persona delegata, dovranno verificarne le generalità e far compilare e firmare dal delegato il registro appositamente predisposto per tale evenienza. **Non è consentita la riammissione in classe dopo l'uscita anticipata.**
8. Nella scuola primaria e nella secondaria di primo grado gli alunni, in ritardo rispetto all'orario di entrata, sono accettati solo se accompagnati da un genitore o da persona delegata, i ritardi devono essere giustificati da parte dei genitori. **L'ingresso in ritardo è consentito entro le ore 11.00 per gli alunni della scuola primaria ed entro le ore 9 per gli alunni della scuola secondaria di primo grado eventuali deroghe vanno preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico in casi eccezionali.** L'alunno ammesso in ritardo sarà segnalato, dal docente che lo accoglie, nel registro di classe. In assenza della giustificazione, gli alunni, sono ammessi in classe con la riserva della giustificazione (scuola sec. 1° grado). Ripetuti ritardi saranno oggetto di richiamo da parte del Consiglio di Classe e del Dirigente Scolastico, verranno informati i genitori dell'alunno e incideranno sul voto di comportamento.
9. Dopo reiterati ritardi (in genere 4 nelle ultime due settimane) l'insegnante lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza e da quel momento consentire l'accesso solo previa autorizzazione del Dirigente o del responsabile di plesso, fino al chiarimento con la famiglia sulle motivazioni che hanno determinato tali ritardi e all'individuazione concordata delle possibili soluzioni.

#### **Uscita autonoma per alunni della scuola secondaria di primo grado al termine delle lezioni**

In attuazione dell'art. 19 bis legge 172 del 4/12/2017 " *i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e oi soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983 n. 184 dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età e dello specifico contesto, nell'ambito di un percorso volto*

*alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni scolastiche a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni".*

I genitori interessati possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma del proprio figlio formalizzando la richiesta utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito dell'istituto scolastico. Il modello, debitamente compilato e firmato da entrambi i genitori o dal tutore dovrà essere consegnato in segreteria studenti e produce i suoi effetti dal momento della consegna. Nel modulo i genitori dichiarano di aver attivato un percorso educativo volto a potenziare l'autonomia del proprio figlio che riguarda anche la possibilità di effettuare da solo l'itinerario scuola-casa in sicurezza. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza ed esonera inoltre la scuola dalla responsabilità inerente all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nel tragitto dall'uscita di scuola al mezzo di trasporto scolastico, nel tempo di sosta alla fermata utilizzata e nella salita e discesa dal mezzo di trasporto. Le autorizzazioni avranno efficacia per l'intero anno scolastico in corso, ferma restando la possibilità di revoca. Resta inteso che dette autorizzazioni dovranno essere rilasciate per ogni successivo anno scolastico.

Se i genitori non autorizzano l'uscita autonoma permangono gli obblighi di vigilanza e il minore al suono della campanella per poter uscire da scuola dovrà essere affidato direttamente dal docente dell'ultima ora di lezione al genitore o persona delegata.

10. Per la scuola primaria e la secondaria, le assenze dalle lezioni dell'intera giornata, devono essere giustificate dai genitori o da chi ne esercita la patria potestà attraverso il registro elettronico. Il docente della prima ora deve verificare l'avvenuta giustificazione. L'alunno che si presenterà a scuola senza giustificazione sarà segnalato dal docente della prima ora sul registro di classe.

Se entro 3 giorni non verrà prodotta la giustificazione, verrà comunicato ai genitori che l'alunno sarà ammesso a scuola solo se accompagnato da uno di essi o di chi ne fa le veci. In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico o nel caso di interruzione del servizio mensa, l'orario di ingresso o di uscita degli alunni potrà subire delle variazioni che verranno anticipatamente comunicate alle famiglie. La scuola garantisce la sorveglianza delle classi presenti a scuola, qualora lo sciopero del docente costituisca interruzione della lezione, nelle ore intermedie. Gli alunni che risultino assenti nel giorno dello sciopero, qualora ci sia stata regolare attività didattica, sono tenuti alla regolare giustificazione da parte del genitore.

11. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire la pratica sportiva dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il relativo certificato medico.
12. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado ai fini della validità dell'anno scolastico e per procedere alla valutazione finale è richiesta la frequenza di almeno i tre quarti del monte ore complessivo personalizzato, in applicazione del DPR 122/2009 e del D.Lgs 13 aprile 2017, n. 62 "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107). Rientrano nel monte ore personalizzato di ciascun alunno tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe. Ai sensi della C.M.20 Miur del

2011 il Collegio dei docenti può individuare le deroghe a tale limite di frequenza. Le deroghe alla frequenza sono comunicate ad ogni inizio anno scolastico mediante circolare del Dirigente scolastico.

#### **Art. 5 – Locali scolastici e arredi**

1. Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi, delle apparecchiature e degli arredi scolastici.
2. E' vietato scrivere o imbrattare le strutture e gli arredi. Per eventuali danni provocati su beni personali, viene richiesto il risarcimento economico alle famiglie dei responsabili.
3. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto, non devono essere arrecati danni alle strutture e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

#### **Art. 6 – Corredo scolastico**

**Abbigliarsi sempre in modo adeguato all'ambiente scolastico. Nella scuola primaria, indossare il grembiule. Quando possa essere tolto per l'arrivo della stagione calda, sarà prontamente comunicato ed autorizzato dall'istituzione scolastica.**

1. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. L'eventuale merenda è autorizzata esclusivamente nei casi in cui non sia fornita dalla mensa. A tal proposito, si tenga conto che nel tempo pieno della scuola primaria, gli alunni dovranno poi pranzare, pertanto il loro appetito non deve essere influenzato da un eccessivo spuntino sostitutivo del pasto principale. Inoltre è severamente vietato lo scambio e la condivisione delle merende.
2. Non è consigliabile portare somme di denaro, giochi, oggetti di valore, cellulari.
3. Ogni alunno è responsabile del proprio corredo scolastico, dei propri effetti personali e del denaro che reca con sé. La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre o in altri ambienti.
4. Gli alunni sono tenuti al buon mantenimento del proprio corredo scolastico (libri, penne, quaderni, ecc.) e al rispetto di quello altrui. Il diario scolastico devono essere tenuti sempre aggiornati con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente e deve essere controllato dai genitori. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado ed i genitori devono consultare ogni giorno il registro elettronico per informarsi dei compiti assegnati e di eventuali comunicazioni. Il registro elettronico è il principale mezzo di comunicazione continuo tra scuola e famiglia.
5. è consentito lasciare nelle rispettive aule solo il materiale scolastico strettamente necessario all'attività didattica (a titolo semplificativo libri, quaderni, astucci per penne) che va risposto ordinatamente negli appositi scaffali e/o armadi.  
E' vietato lasciare a scuola zaini e borse in quanto trattandosi di materiale ingombrante non consente un'agevole pulizia dei locali da parte dei collaboratori scolastici e potrebbero rappresentare fonte di infortunio per gli stessi.
6. Non è consentito agli alunni telefonare a casa per farsi recapitare a scuola il materiale necessario per lo svolgimento della lezione è fondamentale responsabilizzare gli alunni per lo sviluppo

dell'autonomia organizzativa. I collaboratori scolastici non sono autorizzati al ritiro di alcun materiale.

7. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi non richiesti per lo svolgimento della normale attività didattica. Nel caso di uso improprio o non autorizzato, tali oggetti verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.
8. È vietato portare a scuola cibi e bevande, da condividere con gli altri, in occasione di compleanni o eventi vari, e ciò per tutelare gli alunni con intolleranze alimentari.  
Eventuali deroghe possono essere previste, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, solo se si tratta di cibi confezionati e/o acquistati in rivendite autorizzate per consentire la tracciabilità degli alimenti e se vi sia la certezza che non vi siano in classe alunni/e con particolari allergie/intolleranze o con diete speciali per credenze religiose.
9. Gli alunni durante le ore di Educazione fisica e motoria sono tenuti ad indossare il materiale idoneo per fare ginnastica (scarpette, tuta, etc.). Non è consentita l'educazione fisica e motoria a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica. Coloro che hanno l'esonero annuale o temporaneo dalla lezione di Educazione fisica e motoria devono essere comunque presenti alla lezione.

#### **Art. 7 – Intervallo, Ricreazione**

1. Le modalità e i tempi degli intervalli sono diversificati e dipendono dall'ordine di scuola e dal modello orario adottato (tempo normale, tempo pieno, ecc.).
2. Nella Scuola primaria si effettua un intervallo antimeridiano non superiore a 20 minuti, ed un intervallo pomeridiano, di massimo 30 minuti, dopo il pranzo.
3. Durante l'intervallo gli alunni della scuola primaria si potranno trasferire, sotto la guida dell'insegnante, negli spazi predisposti (aula, cortile, giardino), i ragazzi della scuola sec. 1° grado faranno l'intervallo in classe.
4. È esclusiva competenza del docente della scuola primaria in servizio nella classe al momento dell'intervallo, decidere se far effettuare la ricreazione agli alunni in aula o nei cortili scolastici; Le attività formative/ricreative da svolgersi all'aperto sono consigliate ma non prescrittive, le docenti accompagneranno i propri alunni in cortile solo quando lo ritengano opportuno. Le attività ricreative/formative sono a tutti gli effetti tempo scuola e pertanto si svolgono sotto le responsabilità formative e di vigilanza del docente. La tipologia delle attività è demandata all'autonomia didattica del docente.
5. Per tutta la durata dell'intervallo, gli alunni sono sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici e per qualsiasi problema dovranno rivolgersi all'insegnante addetto alla vigilanza il quale valuterà la situazione.
6. Per motivi di sicurezza, vista la necessità di non avere più classi che condividono contemporaneamente gli stessi spazi, l'uso del cortile è regolamentato dal Dirigente scolastico, o per esso dalle referenti di plesso, che comunicheranno ad inizio anno scolastico gli spazi esterni utilizzabili per la ricreazione ed i turni di uso degli stessi.
7. A causa dell'elevato numero degli studenti contemporaneamente presenti nello stesso luogo, il rischio è sicuramente maggiore rispetto a quando sono in aula o in altri ambienti chiusi e ciò comporta maggiori probabilità di rischio tra gli alunni, pertanto vista l'imprevedibilità e la repentinità di un possibile incidente, si richiede agli alunni la massima collaborazione ed un

comportamento civile e responsabile. A tal proposito è vietato correre o allontanarsi dalla zona assegnata, come pure tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità o lasciare in giro involucri e contenitori. È altresì vietato urlare, usare linguaggio offensivo e scurrile o assumere comportamenti provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola o compagni, nonché usare atti di violenza o di bullismo nei confronti dei compagni.

8. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza, sia fisica che verbale, che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nel cortile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

#### **Art. 8 – Cambio d'ora**

1. Nel cambio d'ora, lo spostamento degli insegnanti da una classe all'altra comporta sicuramente un aumento di rischio rispetto a quando gli alunni sono impegnati nelle ordinarie attività didattiche.
2. Agli alunni viene richiesta la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile. A tal proposito è vietato alzarsi dal proprio banco, come pure è vietato uscire dall'aula se non autorizzati o avvicinarsi alle finestre. È altresì vietato parlare a voce alta.
3. Durante la transizione dell'insegnante da una classe all'altra, la sorveglianza da parte degli operatori scolastici viene comunque garantita, con l'ausilio dei collaboratori scolastici o degli eventuali insegnanti di sostegno presenti in classe.

#### **Art. 9 – Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola (ALLEGATO B)**

1. Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni.
2. Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007): l'uso del cellulare non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica, navigare in rete, giocare.
3. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma vale anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa). L'estensione del divieto agli altri momenti di permanenza a scuola (intervallo, mensa, cambio dell'ora, ecc.), oltre a rispondere a necessità organizzative e di controllo, ha una finalità educativa.
4. Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso può essere consentito, se autorizzato dal docente, al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.
5. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti e nello zaino durante l'intera permanenza a scuola. In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto previsto dal regolamento disciplinare (articolo 11 e seguenti).

**Art. 10 – Divieto di pubblicazione foto e video nei social – network, fatta esclusa la finalità didattica autorizzata dal docente**

1. È fatto assoluto divieto inserire nei social – network video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l’esplicito consenso.
2. E’ severamente vietato, inoltre, scattare fotografie, fare video, registrare la voce di chiunque (alunni, personale docente e non docente) durante tutto il “tempo scuola”, che comprende anche gli intervalli, la pausa pranzo, le uscite didattiche e le eventuali lezioni all’aperto.
3. Si ricorda che scattare immagini e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione (l’autorizzazione, in caso di minori, deve essere data dai genitori in forma scritta), è un REATO ed è pertanto punito dalla legge.
4. Nel caso in cui si violi la privacy degli alunni o del personale scolastico, saranno presi provvedimenti, previsti dal regolamento di disciplina.
5. *I genitori devono ricordare ai propri figli l’importanza del rispetto delle regole*: è bene ricordare che il fatto commesso da un minore affidato alla scuola, se solleva il genitore dalla presunzione di “culpa in vigilando”, non lo solleva da quella di “culpa in educando”, rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un’educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

**Art. 11 – Regolamento disciplinare - attuativo dello statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R. 24.06.1998 N. 249 - DPR 21/11/07 N. 235)**

PREMESSA

**In data 03 Febbraio 2016 sono state emanate dal M.I.U.R. le Linee di Orientamento riguardanti il bullismo e il cyberbullismo.**

**Viene richiesto alle Istituzioni Scolastiche di rivedere i propri Regolamenti per il comportamento, pertanto, il Consiglio di Istituto di Codesta Scuola in data**

**04 Febbraio 2016 ha deliberato, con delibera n. 10,**

**il Nuovo Regolamento di disciplina della scuola secondaria di 1° grado.**

**( Si allegano le Linee di Orientamento del MIUR per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo - Allegato C)**

1. **Il Regolamento di Disciplina della Scuola Secondaria di 1° grado “Duca d’Aosta”** si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R.n.249/1998, alle successive modifiche introdotte con il D.P.R. n.235/2007 ed alle Linee di Orientamento del MIUR 3/2/2016; esso, inoltre, si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica autonoma, gli alunni e le famiglie, al fine di condividere i nuclei fondanti dell’azione educativa.
2. Poiché la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità negli alunni ed alla ricostruzione di una civile convivenza nella comunità scolastica, nonché al

recupero dell'alunno con attività di carattere sociale, culturale ed a vantaggio della comunità scolastica.

3. La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che lo compongono, quale che sia la loro età e condizione sociale e culturale.
5. Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri il comportamento deve essere quindi corretto e consono ai principi su cui si fonda l'Istituzione scolastica.
6. Gli alunni devono rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile, devono inoltre osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica:  
Rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici;  
Assolvimento degli impegni scolastici;  
Osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della scuola;  
Utilizzo corretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi, dell'arredo;  
Il comportamento deve essere tale da non arrecare danni a persone o cose e da non ledere la dignità e il pudore di altri con parole e azioni ritenute offensive dal senso comune.
7. Compito preminente della scuola è perciò educare e formare, non punire, la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
8. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale scelta in una strategia mirata, specifica, adatta a recuperare e integrare l'alunno.
9. La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere. Qualora dovessero essere reiterate la sanzione sarà più importante; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
10. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente, dal Consiglio di Classe, dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
11. Al fine di favorire il percorso formativo degli alunni, l'Istituto chiede alla Famiglia di partecipare allo sforzo comune per la costruzione e condivisione di linee progettuali; qualora il coordinamento con la Famiglia venisse meno per la mancata collaborazione, l'Istituto si avvarrà dell'ausilio dell'equipe psicopedagogica e dei Servizi Sociali.

#### **Art. 12 – Provvedimenti disciplinari – Principi generali**

1. Gli alunni sono titolari di diritti e di doveri e a loro spetta un ruolo attivo nel processo di apprendimento.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. Premesso che la sanzione disciplinare deve sempre avere finalità educativa, deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e deve tener conto anche della situazione personale dello studente.
4. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
5. Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento prevista dal DPR n. 122/2009; nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti.
6. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
7. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
8. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di medie, gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
9. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale. (Consiglio di Classe in presenza di Dirigente Scolastico o suo delegato inferiori ai 15 giorni, Consiglio di Istituto superiori ai 15 giorni).
10. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
11. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
12. **Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali, o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.**
13. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

### **Art. 13 – Comportamenti che configurano mancanze disciplinari**

1. Comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
2. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti e, infine, ad ottenere la riparazione del danno.
3. La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività; i provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

#### 4. I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari:

- a) Mancanza relativamente ai doveri scolastici: frequenza irregolare, ritardi abituali, assenze ingiustificate. Mancato assolvimento degli impegni di studio: non rispettare le consegne, non portare i materiali necessari, negligenza ricorrente, disturbo attività scolastica.
- b) Mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, del personale della scuola, dei compagni, delle Istituzioni. Comportamenti irrispettosi ed offensivi verso gli altri attraverso parole, gesti o azioni.
- c) Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola con i propri Regolamenti e Circolari interne: **divieto di utilizzo del cellulare e di qualsiasi dispositivo elettronico durante tutto l'orario scolastico compresa la ricreazione, la mensa ed in qualsiasi ambiente e luogo dell'Istituto sia interno che esterno.**

Ogni altro comportamento inadeguato e/o scorretto durante lo svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche organizzate dalla scuola (es. sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico e dell'istituzione scolastica).

- d) Comportamento recante danno al patrimonio della scuola e utilizzo scorretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici e degli arredi, mancato rispetto dell'ambiente scolastico.
- e) Comportamento configurabile come reato: reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale..) oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e pericolo per l'incolumità delle persone( incendio, allagamento..) sanzione **con comunicazione agli organi competenti.**
- f) Comportamento configurabile come reato: bullismo e cyberbullismo, sanzione **con comunicazione agli organi competenti.**

L'Istituto effettua annualmente importanti azioni di prevenzione riguardo la lettera f, avvalendosi di equipe psicopedagogica esterna a partire dalla scuola primaria fino alla terza media. Per l'utilizzo improprio di whatsapp, Instagram, facebook e vari altri di fuori della scuola, quest'ultima non potendo risponderne raccomanda le famiglie o chi ne fa le veci ad effettuare i dovuti controlli in quanto esiste una responsabilità genitoriale.

#### **Art. 14 – Sanzioni disciplinari- Interventi educativi correttivi**

1. Agli alunni che tengano comportamenti configurabili come mancanze disciplinari sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

	TIPOLOGIA SANZIONI	ORGANO COMPETENTE	MANCANZE DISCIPLINARI
<b>Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica</b>			
<b>a</b>			
<b>A</b>	Richiamo verbale privato o in classe	Insegnante (anche se di classe diversa)	Mancanze disciplinari di cui all' art. 13 comma 2, lettere a,b,c,d.
<b>B</b>	Ammonizione scritta sul diario dello studente firmata dalla famiglia	Insegnante (anche se di classe diversa)	
<b>C</b>	Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario alla famiglia	Insegnante (anche se di classe diversa)	

<b>D</b>	Ammonizione scritta sul registro di classe	Insegnante (anche se di classe diversa),	
<b>E</b>	Ammonizione scritta sul registro con convocazione della famiglia per un colloquio per mancanze reiterate, già precedentemente segnalate con comunicazione scritta e/o telefonica o per mancanza ritenuta grave.	Nei casi valutati dal docente come meno gravi, la convocazione è richiesta direttamente dall'insegnante coordinatore, mentre nei casi più gravi dal Dirigente Scolastico.	
<b>F</b>	Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	Il Dirigente Scolastico su proposta del coordinatore di classe o del Consiglio di Classe.	
<b>G</b>	<b>Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino a un periodo di 15 giorni (Art. 4 - Comma 8 del D.P.R. 235/2007 )</b>		
<b>H</b>	Sospensione da attività specifica o da uno o più visite guidate o viaggi di istruzione.	La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno.	Mancanze disciplinari gravi o reiterate di cui all' art. 13 comma 2, lettere a,b,c,d.
<b>I</b>	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica.	La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno.	Mancanze disciplinari gravi o reiterate di cui all' art. 13 comma 2, lettere a,b,c,d.

<b>L</b>	Sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica	La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno.	Reiterate mancanze disciplinari gravi di cui all' art. 13 comma 2, lettere a,b,c,d, e, f.
<b>Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni - (Art. 4 – comma 9 del D.P.R. 235/2007)</b>			
<b>M</b>	Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni in caso di violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie e reati che comportino situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.	Consiglio di Istituto	Mancanze disciplinari di cui all' art. 13 comma 4, lettera e,f).
<b>N</b>	<b>Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico</b> ( Art. 4 - comma 9bis del D.P.R. 235/2007)		
<b>O</b>	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico.	Consiglio di Istituto	Mancanze disciplinari di cui all' art. 13 comma 4, lettere e,f).
<b>Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi</b> (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter del D.P.R. 235/2007)			
<b>P</b>	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.	Consiglio di Istituto	Mancanze disciplinari di cui all' art. 13 comma 4, lettere e,f).

2. Riconversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica: quando possibile su decisione del Consiglio di classe e Dirigente Scolastico, si convertirà la sanzione in attività a favore della comunità scolastica che consenta la riparazione del danno, favorisca la crescita del senso di responsabilità ed induca lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola .
3. Possono essere modalità di conversione le seguenti attività: riordino del materiale didattico e delle aule, sistemazione dei laboratori, attività di supporto alla Biblioteca, attività di ricerca e di approfondimento didattico, attività di volontariato interne alla scuola.
4. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni è previsto, durante il suddetto periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, e qualora la collaborazione familiare venisse a

mancare, **il supporto dei servizi sociali** (dai 5 ai 15 gg.), al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

5. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia, e qualora la collaborazione familiare venisse a mancare, **con i servizi sociali**, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
6. Riparazione del danno: sarà posto a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni coinvolti della classe l'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico quando ne sia accertata la responsabilità e tenendo conto della situazione personale e familiare dei singoli alunni.
7. In merito all' assenza di rispetto degli spazi esterni (lancio di carta o oggetti vari) la pulizia di tali spazi verrà effettuata dagli alunni durante gli intervalli o in altri momenti e con modalità organizzative che saranno di competenza dei Consigli di classe.
8. Se la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o pagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.

#### **Art.15 - Organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari**

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate dai Docenti, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di classe, dal Consiglio di Istituto in base alle specifiche competenze;
2. Organi di cui la scuola si avvarrà laddove se ne ravvede la necessità: equipe socio psicopedagogica, assistenti sociali del territorio, polizia postale, commissariato, tribunale dei minori.

#### **Art. 16 – Comunicazione alla famiglia dello studente**

1. Prima di convocare l'organo competente alla sanzione disciplinare, alla famiglia va inviata comunicazione di avvio del procedimento disciplinare e di convocazione per l'audizione dell'alunno in presenza dei genitori.
2. Una volta che l'organo competente ha deliberato il procedimento di allontanamento dalla comunità scolastica, tale provvedimento deve essere notificato alla famiglia che dovrà prenderne visione.
3. Nel periodo di allontanamento dalla comunità scolastica è previsto un rapporto con lo studente e la sua famiglia, tale da prepararne il rientro, anche assegnando elaborati di riflessione e compiti relativi ai programmi svolti in classe.

#### **Art. 17 - Procedimento**

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto e/o in presenza dei genitori in caso di gravi infrazioni se possibile, le proprie ragioni. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori o da un docente , anche congiuntamente.
2. A seguito dell'audizione, potrà seguire:
  - a) la non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;
  - b) il rinvio della decisione al Consiglio di Classe per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

3. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere avvisati tramite lettera , comunicazione telefonica, fonogramma dell'evento accaduto e dell'eventuale necessità di convocare il consiglio di classe straordinario.
4. In alcuni casi, l'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: le sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto.
5. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento ai genitori dello studente attraverso notifica sottoscritta dal Dirigente, inviata via mail istituzionale.
6. Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti (docenti e rappresentanti dei genitori) o dal Consiglio di Istituto. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è preceduta da una fase istruttoria riservata alla sola componente docente. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli.
7. L'Organo Collegiale viene convocato nel più breve tempo possibile (straordinario) o in occasione del primo consiglio di classe utile.
8. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata la motivazione che ha portato al provvedimento.
9. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, in forma scritta.

#### **Art. 18 - Impugnazioni**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito "Organo di garanzia" (O.G.), istituito presso l'Istituto ai sensi dell'Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto (D.P.R. n. 235/2007).
2. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
3. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

#### **Art. 19 - Organo di Garanzia**

1. L'O.G. è designato annualmente dal Consiglio di Istituto su disponibilità dei membri. Esso è composto da:
  - a) Dirigente Scolastico (o suo delegato) che ne assume la presidenza;
  - b) n° 2 rappresentante dei docenti nominati dal Consiglio di istituto;
  - c) n° 2 rappresentante dei genitori nominati dal Consiglio di Istituto;
  - d) n.1 rappresentante ATA nominato dal Consiglio di istituto;
2. L'O.G., in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso, qualora l'O.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

4. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente Scolastico non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo; lo stesso provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.
5. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
7. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
8. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato

#### **Art. 20 – Patto di corresponsabilità educativa**

1. Il patto di corresponsabilità implica l'impegno reciproco dei genitori, degli studenti e dell'istituzione scolastica all'osservanza dei doveri e all'esercizio dei diritti, disposti e riconosciuti dai regolamenti, decreti e leggi dello Stato ed insiti nei principi costituzionali della Repubblica Italiana e nella Convenzione internazionale sui diritti dell'Infanzia.
2. E' elaborato dal Collegio dei docenti, sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
3. Il patto è sottoscritto dai genitori contestualmente all'iscrizione all' Istituto scolastico.

Il presente REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE (Art.5 bis Dpr 249/1998 come modificato dal Dpr 235/2007 e Linee di Indirizzo Miur 2.11.2012Prot.3214) è stato approvato con delibera n. nella seduta del Consiglio di Istituto del.

### SEZIONE V – GENITORI

#### **Art. 1 Indicazioni generali**

- a. La Costituzione assegna ai genitori e alla scuola il compito di istruire ed educare. Risulta pertanto irrinunciabile, per la crescita e lo sviluppo degli alunni, una "partnership educativa" tra famiglia e scuola fondata sulla condivisione dei valori e su una fattiva collaborazione, nel rispetto reciproco delle competenze. Per consolidare e diffondere politiche di governance che agevolino il passaggio dalla programmazione pianificata alla "progettazione partecipata", dall'informazione alla "consultazione", dalle responsabilità istituzionali alla "responsabilità condivisa", si intende favorire la partecipazione dei genitori alla vita scolastica attraverso il riconoscimento dell'attività degli stessi in Comitati, Associazioni, Iniziative Locali Di Formazione, e si intende dar valore all'attività del

ForAGS (Forum Regionale Associazione dei Genitori della Scuola) e del FoNAGS (Forum Nazionale delle Associazioni dei Genitori della Scuola).

- b. Si valorizzano tutti gli Organi Collegiali della scuola rappresentativi delle diverse componenti scolastiche e si assicura il sostegno a forme di rappresentanza facoltative come il Comitato Dei Genitori (costituito dai rappresentanti di classe e del Consiglio d'Istituto).
- c. Si intende, altresì, valorizzare la bigenitorialità e l'attività di orientamento personale, curricolare e professionale degli alunni tramite azioni di informazione e tutoraggio svolte anche in collaborazione con i genitori.
- d. Ai genitori si richiede di:
  - trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo e fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico e/o sul diario personale;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - Rispettare con puntualità l'orario di ingresso e di uscita dei propri figli;
  - Rispettare il divieto di consegna di materiale nel corso delle lezioni per favorire la responsabilizzazione e l'autonomia organizzativa dei propri figli;
  - Rispettare le prescrizioni del presente Regolamento.
  - In caso di danni al patrimonio scolastico, provocati dal comportamento scorretto del figlio, a risarcire il danno

## **Art. 2 – Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art. 15 del Testo Unico n. 297/94. 2.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.
4. Le assemblee devono essere preventivamente richieste con preavviso di almeno 5 giorni.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

## **Art. 3 – Accesso dei genitori nei locali scolastici**

- a) Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza nel primo giorno di scuola delle classi prime della scuola primaria o le situazioni specificatamente autorizzate.
- b) In caso di uscita anticipata, il genitore rimane all'ingresso e attende l'alunno che

- sarà accompagnato da un collaboratore scolastico,
- c) Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
  - d) I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
  - e) Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti la Scuola non può garantire un'adeguata vigilanza dei minori. Pertanto i suddetti incontri si svolgono con i soli genitori.
  - f) È vietato passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli, per non arrecare disturbo alle attività scolastiche. Tali frangenti devono diventare momenti educativi. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.
  - g) I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici durante le manifestazioni, eventi, feste organizzate dalla scuola, se prevedono la presenza delle famiglie. Al termine delle attività e oltre l'orario scolastico gli alunni, anche se permangono nell'edificio scolastico e gli insegnanti sono ancora presenti, saranno affidati ai familiari che ne cureranno la sorveglianza

#### **Art. 4 – Modalità di comunicazioni scuola / famiglia ai genitori**

1. Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente in fase di programmazione di inizio anno scolastico sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto. Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il docente della classe/sezione).  
La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo.
2. Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in extracurricolare in date stabilite presso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento.
3. Qualora i docenti avessero necessità di parlare con le famiglie al di fuori del calendario previsto, convocheranno le famiglie stesse per un colloquio esclusivamente attraverso il registro elettronico o, in via eccezionale, per il tramite della segreteria.
4. Nella scuola primaria, i genitori che, per motivi urgenti e non rinviabili, desiderano un incontro con i docenti, ne fanno richiesta alla Scuola tramite l'indirizzo di posta istituzionale, specificando nome e cognome dell'alunno, classe e nome dell'insegnante con il quale di desidera avere il colloquio.
5. La dirigenza scolastica, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, autorizza gli incontri che non siano previsti dal calendario o che non siano richiesti dalla Scuola.
6. Nella scuola secondaria di I grado, agli incontri pomeridiani previsti in calendario, si aggiungono le ore di ricevimento in orario antimeridiano, che saranno rese note dalla Scuola attraverso il sito istituzionale, con apposito avviso di apertura del ricevimento dei docenti. I signori genitori prenderanno appuntamento con il docente esclusivamente attraverso

l'apposita funzione del registro elettronico.

7. Le comunicazioni ai genitori possono avvenire con circolari pubblicate nel sito della scuola, lettere spedite a casa se richiedono una personalizzazione riservata, avvisi scritti sul diario degli alunni, oppure con contatto telefonico se richiedono una certa urgenza, o via e-mail per rispondere a delle richieste pervenute attraverso questo canale.
8. I genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui straordinari con il Dirigente Scolastico o con il docente coordinatore previa richiesta scritta utilizzando l'indirizzo di posta istituzionale ed anticipando la motivazione dell'incontro.
9. Di norma i colloqui con i docenti non possono avvenire durante le ore di attività didattica.
10. I genitori per comunicare con i docenti devono attenersi ai canali ufficiali, ossia mediante richiesta da inviare alla segreteria didattica con l'uso della mail istituzionale o mediante la prenotazione utilizzando il R.E. per un colloquio. Non è consentito inviare mail sull'indirizzo di posta personale dei docenti e non è consentito utilizzare comunicazione attraverso **whatsapp o i social**.

#### **Art. 5 - Rapporti scuola-famiglia e Privacy**

11. I rapporti con le famiglie, e con i rappresentanti di classe, che pure sono parte fondamentale della funzione docente, sono regolati da precise norme, tra le quali primeggia la normativa sulla PRIVACY - Decreto Legislativo 196/2003.
12. Le modalità dei rapporti con le famiglie, e con i rappresentanti di classe, non devono eccedere i tempi definiti dal CCNL Scuola: pertanto essi vanno regolamentati attraverso il Piano delle attività (che ha effetto esclusivamente sul personale della scuola e non costituisce elemento vincolante con l'utenza, in quanto il piano delle attività quantifica, elenca e specifica le attività che costituiscono obbligo di servizio per il personale al di fuori delle attività prettamente didattiche e paradidattiche (preparazione lezioni, valutazioni, ecc.).
13. Il dirigente scolastico, su indicazione del responsabile della protezione dei dati (RPD - DPO), dispone specifiche procedure Policy che vanno puntualmente rispettate e costituiscono obblighi di servizio.
14. È vietato utilizzare i canali non istituzionali (mail, whatsapp, ecc.) per comunicazioni di carattere formale
15. L'utenza è invitata a rispettare il diritto alla disconnessione dei docenti e del personale amministrativo.
16. La comunicazione con scuola deve avvenire sempre tramite gli indirizzi istituzionali, se non diversamente specificato.
17. I docenti possono parlare con le famiglie esclusivamente del proprio figlio, senza fare assolutamente menzione a terzi, soprattutto se minori, per non incorrere in pesanti sanzioni derivanti dagli obblighi di privacy.
18. Allo stesso modo le famiglie non possono trattare con un docente argomenti che riguardino un altro docente.
19. I rappresentanti di classe possono esprimersi all'interno del Consiglio di classe regolarmente convocato, secondo la normativa dettata dal Dlgs 297/94 e sotto specificata. Per ogni altra esigenza e urgenza i rappresentanti di classe debbono interfacciarsi con il Dirigente o un suo delegato.
20. Le famiglie NON POSSONO chiedere ai docenti atti, documenti o informazioni. La richiesta va

presentata, ai sensi della Legge 241/1990, al dirigente scolastico, rappresentante legale della pubblica amministrazione.

21. Nei Consigli di classe aperti alla componente genitori vanno trattati esclusivamente temi riguardanti la progettazione delle attività scolastiche ed extrascolastiche (consigli di novembre), la scelta dei libri di testo (maggio).

A questo proposito si ricorda che:

- a Sulla progettazione di istituto e sulla progettazione del consiglio di classe i rappresentanti dei genitori hanno un ruolo puramente informativo;
- b Sulla progettazione delle attività progettuali extrascolastiche o parascolastiche, i genitori hanno un ruolo consultivo, cioè possono esprimere un parere (che non è vincolante) o propositivo, cioè possono formulare proposte (che non sono vincolanti);
- c Sull'andamento didattico-disciplinare i rappresentanti dei genitori non possono essere informati, se non per generiche affermazioni che si riferiscano a tutto il gruppo classe, senza riferimenti espliciti, né impliciti, a singole persone; tale informazione può essere:
  - i nel mese di novembre (per delineare un quadro dell'andamento del gruppo classe e motivare le scelte progettuali);
  - ii Nel mese di maggio, con lo scopo di rendicontazione sociale.

22. È SEVERAMENTE VIETATO produrre e diffondere ai genitori e a terzi copie di documenti, di qualsiasi natura (verbali di consigli di classe, relazioni, commenti, valutazioni, ecc.). Solo il Dirigente scolastico è competente a valutare le richieste e a concedere i documenti richiesti. A tal proposito si ricorda che la diffusione di documenti non autorizzata è punibile dalla legge e costituisce elemento per procedimento disciplinare a carico del docente

23. È VIETATO inoltre fornire qualsiasi altra informazione riguardante terzi (nome del segretario verbalizzante, nome di chi ha presieduto il consiglio di classe, nome di chi ha stilato una relazione, ecc).

### **TITOLO 3: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

#### **SEZIONE I – NORME GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI**

##### **Art. 1 – Norme sul servizio mensa**

1. L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa, per una corretta educazione alimentare. Il tempo mensa è tempo scuola a tutti gli effetti pertanto ricade sui docenti l'onere della vigilanza sugli alunni ad essi assegnati, si ribadisce l'obbligo di accertarsi che le vie di esodo sia sgombrare per tutta la durata del pasto
2. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di supportare i docenti nel ruolo di vigilanza sugli alunni lungo il tragitto per raggiungere il refettorio.
3. Il servizio, per i plessi Diaz e Carducci, è così organizzato:

Valutata la capienza del refettorio a cura del RSPP dell'istituto, a tutela della garanzia della sicurezza degli alunni e del personale scolastico in servizio, si rende necessario articolare la fruizione del servizio mensa in turni che sono stabiliti ad inizio di ogni anno scolastico dal Dirigente scolastico sulla base della consistenza numerica delle singole classi e dell'opportunità di far consumare il pasto possibilmente a classi parallele. Il numero dei turni dipende dal numero

delle classi e dalla loro consistenza numerica, l'ora di inizio dei turni mensa è concordato con la referente della scuola dell'infanzia comunale con cui si condivide l'uso del refettorio.

4. E' vietato introdurre nel refettorio alimenti dall'esterno e asportare pietanze di qualsiasi genere. Questo per ragioni di salute che può essere pregiudicata da allergie ed intolleranze alimentari anche non note. Il divieto nasce inoltre dalla difficoltà a garantire la salubrità e la sicurezza di quegli alimenti che vengono realizzati in ambienti casalinghi e senza il controllo di autorità sanitarie.

### **REGOLE DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DURANTE LA MENSA**

Gli alunni durante il servizio mensa sono tenuti a un comportamento corretto, rispettoso e adeguato all'ambiente e alle sue funzioni. In particolare, devono:

- Raggiungere in fila i locali della mensa, dopo essersi lavati le mani.
  - Entrare in maniera tranquilla e raggiungere il tavolo a loro assegnato
  - Sedersi composti in attesa della distribuzione del pasto ed evitare di alzarsi senza motivo dal proprio posto
  - Mantenere un tono di voce il più possibile moderato e comunicare solo con i compagni accanto o di fronte
  - Tenere un comportamento corretto, rispettoso e civile nei confronti degli operatori addetti al servizio e degli insegnanti e dei collaboratori addetti alla vigilanza
  - Stare seduti composti durante il tempo mensa
  - Mantenere il decoro degli spazi dove consumano il pranzo
  - Utilizzare in modo corretto le posate e le stoviglie
  - Fare attenzione a non rovesciare l'acqua dei bicchieri e non giocare con il cibo
  - Evitare di scambiarsi il cibo per questioni igienico/sanitarie
  - Alzarsi educatamente da tavola al termine del turno mensa e sistemare con cura la sedia utilizzata
  - Mettersi in fila seguendo i propri docenti e lasciare i locali in modo ordinato
  - Alla fine del pasto gli alunni si recheranno, sotto la sorveglianza del docente, nello spazio prescelto per la pausa, evitando giochi pericolosi per sé e per gli altri.
  - Gli alunni rientreranno in aula 5 minuti prima della fine dell'ora in modo tranquillo.
- 
- Scuola secondaria di primo grado: Gli alunni partecipanti ai progetti pomeridiani che inizino entro i 45 minuti dal termine dell'orario antimeridiano, hanno la possibilità di richiedere al D.S. la possibilità di consumare il pasto nello spazio del cortile antistante l'ingresso che può essere concessa solo se è possibile individuare un docente che si assume l'onere della vigilanza.
  - Gli alunni che non sono sottoposti alla vigilanza di un docente appositamente designato dal D.S., non possono permanere all'interno delle pertinenze scolastiche dopo l'orario di fine delle lezioni antimeridiane.
  - 3. La quota mensile dovuta per il servizio di refezione scolastica è determinata in base al reddito ISEE, a tal fine dovrà essere presentata all'inizio di ogni anno scolastico la relativa documentazione presso l'ufficio refezione del Municipio VII di Roma Capitale secondo le modalità e nei termini che verranno indicati con apposita comunicazione. In caso di mancata presentazione di detta documentazione verrà applicata la tariffa massima.

Il mancato pagamento delle quote da parte dei genitori non comporta l'interruzione del servizio ai bambini. La qualità del cibo, le condizioni igienico-sanitarie degli ambienti adibiti a refezione e il controllo del menù vengono garantiti dai dietisti del Comune, dai controlli effettuati direttamente dal Dipartimento Scuola di Roma Capitale e dalla Commissione Mensa dei Genitori. Quest'ultima è nominata dal Consiglio d'Istituto e ha validità di tre anni ed effettua i controlli mensili (almeno uno al mese) secondo le modalità stabilite dal capitolato d'appalto e comunicate ai membri della commissione all'atto della nomina.

I report dei controlli sono inoltrati all'ufficio refezione Municipio competente, p.c al Cdl, ed esposti nelle bacheche dei singoli plessi.

È possibile richiedere diete speciali per motivi di salute o religione presso l'ufficio refezione del Municipio.

**PASTO DOMESTICO:** I genitori che intendono avvalersi della possibilità del pasto domestico, concesso alla luce delle recenti pronunce degli organi giudiziari, devono inviare esplicita richiesta al Dirigente scolastico per avviare la procedura di attuazione che va normata da apposito regolamento

## **Art 2 - Uso dei laboratori e delle aule speciali**

- a. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc.
- b. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
- c. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- d. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante.
- e. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
- f. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.
- g. L'insegnante, qualora dovesse rilevare danni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- h. Le palestre e le rispettive attrezzature e materiale sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni dell'istituto. Per ragioni igieniche in palestra si potrà accedere solamente con le scarpe da ginnastica e con abbigliamento adeguato all'attività da svolgere.

## **Art. 3 – Aule di lettura**

1. La Biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca, mirano al soddisfacimento delle continue esigenze di conoscenza, promuovendo la crescita civile e democratica di tutti i membri della comunità scolastica.

2. Nei plessi forniti di un locale adibito a sala lettura, il Dirigente Scolastico individua un Responsabile con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
3. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
4. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
5. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
6. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
7. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 4 – Uso del materiale e dei sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Le attrezzature didattiche ed il materiale didattico esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.
3. In applicazione dell'art. 30 del D.l. n. 129 del 28 agosto 2018, nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto
4. L'uso delle attrezzature didattiche deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le classi possano fruirne.

#### **Art. 5- Uso esterno della strumentazione tecnica**

- a) L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- b) Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti prima di riporli
- c) Si registrerà inoltre su apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno

#### **Art. 6– Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione ( fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 3 giorni il materiale da riprodurre per attività didattiche programmate, è consentito richiedere al personale immediate fotocopie qualora si presentino necessità didattiche improvvise ed imprevedibili.
4. L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente che vengono comunicati dal DSGA ai referenti di plesso
5. I collaboratori scolastici incaricati monitoreranno l'utilizzo attraverso registri e uso dei codici identificativi.
6. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 7 – Donazioni**

In caso di donazione di beni mobili (ad es. computer, lettori CD, lettori DVD ) è vietato acquisire detto bene direttamente in classe da parte dei docenti. Il donante è tenuto a comunicare per iscritto al DSGA il proprio intento descrivendo dettagliatamente le caratteristiche del bene che intende donare. In caso di donazione di personal computer o di materiale multimediale coperto da licenza è necessario fornire la stessa in originale. La donazione verrà ratificata da CDI e il bene sarà acquisito al patrimonio della scuola.

### SEZIONE II – PREVENZIONE E SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

#### **Art. 1- Norme di comportamento**

- a. Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione di Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- b. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.
- c. Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- d. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.

- e. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- f. Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- g. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- h. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- i. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
- j. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- k. Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- l. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- m. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- n. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- o. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- p. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- q. In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc....) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- r. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- s. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- t. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- u. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

## **Art. 2 Rischio ed emergenza**

- a. Tra il personale interno deve essere individuato l'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:
  - individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area dipendenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
  - collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
  - predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare
  - verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
  - collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
  - verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
  - curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
  - accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
  - coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma,

- all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

### **Art. 3- Obblighi dei lavoratori**

- a. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.
- b. Ogni lavoratore deve:
  1. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
  2. utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
  3. segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
  4. adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per
  5. eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  6. non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
  7. non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
  8. contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

### **Art. 4- Sicurezza degli alunni**

- a. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.
- b. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:
  1. rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
  2. controllare scrupolosamente la classe sia in spazi chiusi sia aperti;
  3. stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
  4. applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione intervallo nella didattica/uscita;
  5. programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
  6. valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
  7. porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
  8. porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
  9. nell'areazione delle aule, porre attenzione alle modalità di apertura delle finestre, assicurandosi che le stesse restino sistemate per tutto il tempo delle attività didattiche in sicurezza (per le finestre a battenti, apertura solo se è possibile quella completa; per le finestre a ribalta apertura consentita prima dell'inizio delle lezioni e al termine, e nei momenti di assenza degli alunni per l'uso dei servizi igienici)
  10. richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

- c. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
1. svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
  2. tenere chiuse e controllare le uscite;
  3. controllare la stabilità degli arredi;
  4. tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
  5. custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
  6. pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
  7. tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
  8. non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

#### **Art. 5– Procedura per somministrazione farmaci**

1. La somministrazione dei farmaci agli alunni durante l'orario scolastico viene garantita solo per i farmaci salvavita o indispensabili e solo su richiesta dei genitori. Si attua seguendo le procedure indicate nel Protocollo n. 2312/Dip./Segr. del 25 novembre 2005 predisposta dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca d'intesa con il Ministero della Salute contenente le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico";
2. Il rilascio dell'autorizzazione per la somministrazione di farmaci in orario scolastico è previsto solo in presenza dei seguenti criteri:  
assoluta necessità; somministrazione indispensabile in orario scolastico; non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione; fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario adeguatamente formato.
3. La somministrazione deve essere tale da poter essere effettuata anche da personale non specializzato, pertanto non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.
4. La somministrazione coinvolge, nelle rispettive responsabilità e competenze, le famiglie degli alunni, la scuola (dal Dirigente Scolastico al personale docente ed ATA), i servizi sanitari, (dai medici di base alle ASL di competenza) e gli enti locali.
5. I genitori (o gli esercitanti la potestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco salvavita, indispensabile devono:
  - a) acquisire la prescrizione del farmaco da somministrare rilasciata dal medico curante (Pediatra di libera scelta, medico di medicina generale, specialista di riferimento);
  - b) rivolgersi al medico della Pediatria di Comunità (dell'ASL di residenza o del territorio dove è collocata la scuola) con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, per il rilascio dell'autorizzazione alla somministrazione, che contiene, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori: -nome e cognome dello studente,  
-nome della scuola e classe frequentata,  
-nome commerciale del farmaco,

- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione quotidiana e/o al bisogno del farmaco e/o del farmaco di emergenza,
- dose e orario per la somministrazione,
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco,
- capacità o meno dell'alunno ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco,
- durata della terapia; qualora la durata della terapia sia superiore alla durata dell'anno scolastico, l'autorizzazione può essere rinnovata ad ogni nuovo inizio di anno scolastico oppure, qualora non ci siano modifiche nella prescrizione (tipo di farmaco e/o posologia), la stessa può rimanere valida per tutto il ciclo scolastico, se espressamente richiesto dall'autorizzazione.

c) presentare al Dirigente Scolastico la richiesta (sottoscritta da entrambi i genitori) di somministrazione dei farmaci allegando la prescrizione medica di cui al punto precedente.

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci presentata dai genitori, dopo aver ricevuto l'autorizzazione per la somministrazione di farmaci/attività a supporto di alcune funzioni vitali a scuola e la richiesta della famiglia o dell'alunno maggiorenne, verifica (di norma entro una settimana):

- la fattibilità di attuazione della richiesta (ambienti, attrezzature, ecc.);
- la disponibilità del personale;
- l'esigenza di formazione specifica;
- individua all'interno della scuola, un luogo fisico idoneo ove somministrare e conservare i farmaci, che andranno sempre custoditi in armadietto chiuso a chiave (con chiave reperibile) o nella cassetta del Pronto Soccorso;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, per la somministrazione dei farmaci;
- verifica, nel caso non possa essere assicurata la presenza dei genitori, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Il personale docente e ATA individuato verrà informato sulle modalità di somministrazione del farmaco. Quando richiesto o se si rende necessario, viene fissato un incontro con il medico della pediatria di Comunità; dà formale autorizzazione alla somministrazione del farmaco e lo consegna agli operatori scolastici interessati in confezione integra, da conservare a scuola, nel locale appositamente individuato. Il farmaco e gli eventuali strumenti saranno forniti dai genitori che provvederanno, su segnalazione della scuola, al loro reintegro.

#### **Art. 6– Emergenza sanitaria**

1. Per il codice civile, la gestione ordinaria della emergenza, riguardante sia alunni sani, sia alunni con malattie croniche, va ricondotta al modello di comportamento del cosiddetto pater familias, cioè secondo criteri di ordinaria e normale diligenza.
2. In caso di incidenti o situazioni di emergenza, il docente fa ricorso agli addetti del primo soccorso presente all'interno della scuola e ai servizi di Pronto Soccorso del Sistema Sanitario Nazionale (118). I docenti presenti e gli addetti al primo soccorso della scuola prestano, in situazioni di emergenza, soccorso all'allievo, in attesa dei soccorsi esterni.

## **Art 7- Divieto di fumo**

- a. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza come previsto dalla normativa vigente in materia (Legge 16 gennaio 2003 n. 3 art.51 "Tutela della salute dei non fumatori"; Circolare 17 dicembre 2004 "Indicazioni interpretative e attuative dei divieti conseguenti all'entrata in vigore dell'art. 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 sulla tutela della salute dei non fumatori", D.L.n.104/2013).
- b. Il Dirigente scolastico individua, per ogni plesso scolastico, i preposti al rispetto del divieto di fumo.
- c. Il divieto si estende anche all'utilizzo delle sigarette elettroniche.
- d. I trasgressori saranno soggetti alle sanzioni amministrative pecuniarie e disciplinari secondo il Regolamento divieto di fumo allegato al presente

## **Art. 8 Accesso di estranei ai locali dell'Istituto**

- a. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" o "testimoni privilegiati" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli stessi permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- b. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- c. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- d. E' possibile accedere all'Ufficio di del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi o previo appuntamento.
- e. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- f. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

## **Art. 9 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Non si ammette nella scuola la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.
2. Possono essere distribuiti nella scuola, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico: materiali riferiti a problemi della scuola, siano essi di carattere locale che generale, redatti e distribuiti dalle componenti che operano nella scuola (insegnanti, genitori, personale ausiliario); avvisi di attività culturali e di iniziative sociali da parte di Enti Locali, Parrocchie, Società Sportive, Organizzazioni sindacali scolastiche, Associazioni scolastiche dei genitori, Associazioni del personale scolastico.
3. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

4. La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.
5. Per la distribuzione del materiale diverso da quello contemplato nel presente regolamento occorre l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 10 accesso di specialisti e terapeuti indicati dalle famiglie che hanno in cura alunni con bisogni particolari**

È possibile far accedere in classe un professionista specializzato nelle problematiche di apprendimento, comportamentali e psicologiche previa progettazione condivisa, concordata con la famiglia dell'alunno e opportunamente comunicata per informativa e consenso dei genitori di tutti gli alunni appartenenti al gruppo classe/sezione.

Il professionista, che dovrà essere coperto da personale polizza assicurativa, da presentare all'istituzione scolastica, è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe. Inoltre, avrà cura di consegnare al Dirigente Scolastico la progettualità che esso stesso ha necessità di mettere in atto, esplicitando la durata del percorso, la finalità, gli obiettivi e le modalità. Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nel regolare svolgimento delle lezioni.

#### **interventi di osservazione o di supporto all'alunno**

Azioni da mettere in atto:

- a) richiesta da parte dei genitori per l'accesso dello specialista/terapista, da presentare agli Uffici della Segreteria didattica;
- b) consegna alla Scuola del "Progetto di osservazione" elaborata dallo specialista (utilizzare carta intestata della struttura o del professionista). Il Progetto dovrà contenere le seguenti informazioni:
  - motivazione dettagliata dell'osservazione;
  - finalità; obiettivi, modalità dell'osservazione;
  - durata del percorso (inizio e fine);
  - giorni ed orari di accesso richiesti;
  - garanzia di flessibilità organizzativa.

Il progetto dovrà inoltre essere sottoscritto dai genitori dell'alunno interessato.

Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista/terapista che effettuerà l'osservazione e Curriculum Vitae.

Il Dirigente Scolastico dovrà acquisire il consenso scritto all'accesso in classe degli specialisti, degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione e dei genitori di tutti gli alunni della classe. Qualora fosse necessario, per mancato consenso di uno o più genitori, il bambino potrà essere inserito in un gruppo ristretto rispetto al gruppo classe/sezione.

Il Dirigente Scolastico, una volta espresso il parere favorevole e acquisita tutta la documentazione, procederà all'autorizzazione definitiva in forma scritta, che sarà comunicata alle parti interessate, tramite gli Uffici di Segreteria, nei tempi previsti e con il dovuto preavviso. I giorni ed orari di accesso

sono soggetti all'approvazione delle docenti contitolari della classe che possono variarne il numero e la durata.

Prima dell'accesso, lo specialista dovrà recarsi presso la Segreteria del personale per la firma da apporre nell'autodichiarazione contenente il certificato del Casellario penale e per la dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy a garanzia di tutte le informazioni che verranno acquisite. Successivamente all'intervento di osservazione, lo specialista dovrà consegnare e condividere con i docenti coinvolti e la famiglia un report di valutazione. Lo stesso sarà poi inserito nel fascicolo personale dell'alunno osservato.

### **Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie.**

Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti e di relazioni da parte dei Docenti per Enti esterni, dovranno seguire la seguente procedura:

- Richiesta scritta da consegnare in Segreteria, contenente la motivazione dettagliata ed indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richieda la compilazione;
- valutazione da parte del Dirigente Scolastico sulla conformità della richiesta, nel rispetto della legge e della normativa della Privacy;
- consegna ai genitori della documentazione tramite Segreteria e, ove specificato, tramite email del genitore richiedente.

## **SEZIONE II ACCESSO DEI VOLONTARI NELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE CURRICOLARI**

### **Art. 1 – Oggetto e finalità**

1. L'Istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.
2. Il presente capo disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

### **Art.2 – Criteri di utilizzo**

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
2. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento: attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti; attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia; attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze;
3. Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

### **Art. 3 – Modalità e criteri di affidamento**

1. Il soggetto che intende prestare attività di volontariato deve inviare all'istituto scolastico mail con richiesta specificando l'attività che intende svolgere di cui allega il progetto formativo completo delle finalità, obiettivi, destinatari, durata e descrizione dell'attività da svolgere.
2. Il Dirigente scolastico sottopone il progetto o l'attività al Collegio dei docenti nella successiva seduta utile ed acquisisce il parere favorevole e la disponibilità dei docenti che intendono accogliere il soggetto volontario nelle proprie ore di lezione. Il calendario delle attività va concordato con le docenti della classe
3. Acquisite l'autorizzazione unanime dei genitori degli alunni della classe con cui svolgere l'attività, il Dirigente scolastico concede autorizzazione scritta per la prestazione non onerosa e l'accesso ai locali scolastici esclusivamente nelle date ed orari indicati nel calendario.
4. Il soggetto volontario non può lasciare in istituto materiale di sua proprietà e non può avere in concessione d'uso aule o armadi scolastici, l'uso di attrezzatura scolastiche è subordinata a specifica autorizzazione.
5. Prima dell'accesso, il soggetto volontario dovrà recarsi presso la Segreteria del personale per la firma da apporre nell'autodichiarazione contenente il certificato del Casellario penale e per la dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy a garanzia di tutte le informazioni che verranno acquisite.
6. Di norma il soggetto volontario deve provvedere alla propria copertura assicurativa, l'assicurazione sarà a carico dell'amministrazione scolastica nei casi previsti dalla polizza dell'istituto da verificare caso per caso.

### **Art.4 – Requisiti soggettivi**

1. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:  
età superiore ad anni 18 godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

### **Art.5 – Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico**

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
3. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

### **Art.6 – Rimborso spese**

1. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

### **Art.7 – Modalità organizzative**

1. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato ha il compito di sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni dei volontari.
2. Il docente della classe in presenza con il volontario vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
3. Il docente della classe detiene la responsabilità di vigilanza degli alunni
4. Il docente della classe verifica i risultati delle attività anche attraverso colloqui con gli alunni.
5. All'inizio dell'attività il docente della classe predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.
6. Il docente deve tempestivamente informare il dirigente scolastico di eventuali criticità o fatti accaduti durante le attività

### **Art.8 – Doveri dei volontari**

1. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
  - svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
  - rispettare gli orari di attività prestabiliti;
  - tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza;
  - non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
  - notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
  - attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
  - utilizzare materiale conforme alle certificazioni CEE e adeguato all'età dei discenti;
  - non lasciare materiale di alcun genere presso l'istituzione scolastica;
  - non utilizzare attrezzature o strumentazioni dell'istituzione scolastica senza specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico;
  - segnalare al docente ed al Dirigente scolastico tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica;
  - ogni volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

## SEZIONE IV – ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

### **Art. 1 – Orario scolastico**

1. L'inizio e la fine dell'orario giornaliero di lezione di ogni plesso è formulato annualmente dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze dei singoli plessi, su proposta del Collegio dei Docenti e sentito il Consiglio d'Istituto.
2. L'accesso in orario antecedente è consentito solamente agli utenti di pre – scuola e a coloro che utilizzano i servizi scolastici.
3. L'uscita ritardata rispetto all'orario scolastico non è assolutamente consentita; in caso di ritardo della famiglia, la scuola attiverà quanto specificato con apposita comunicazione, inviate ad inizio anno scolastico.
4. L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio e per tutta la permanenza degli alunni a scuola.
5. Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni soltanto per motivi eccezionali, previa informazione agli insegnanti. Anche in questo caso, essi vengono consegnati solo ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata e su richiesta del genitore stesso. Per uscite anticipate sistematiche, deve essere presentata comunicazione al DS, che ne prenderà atto come giustificazione delle assenze ma che non possono essere autorizzate in quanto è prioritaria l'attività scolastica. In caso di uscite anticipate o ingressi posticipati sistematici, i genitori si assumono la responsabilità della riduzione del monte ore scolastico. E' consentito prevedere una riduzione oraria solo per gli alunni con disabilità per terapie o per necessità legate alla diagnosi, qualora le stesse siano state concordate nelle sedute dei GLO ed inserite nei PEI.

### **Art. 2 – Criteri di ammissione alla frequenza e formulazione delle liste di attesa**

1. Le classi prime della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado saranno costituite tenendo conto dei limiti minimi e massimi di alunni per classe stabiliti dalla normativa vigente, della capienza delle aule determinata da una valutazione tecnica effettuata dal RSPP dell'istituto scolastico e dal numero dei locali scolastici adibiti ad aule.
2. I criteri per la determinazione della graduatoria ai fini dell'accoglimento delle richieste di iscrizione alle classi prime della scuola primaria e secondaria di primo grado sono deliberati dal Consiglio di istituto e revisionati annualmente nella seduta utile precedente l'inizio delle iscrizioni. I criteri sono inseriti nella domanda di iscrizione e pubblicati sul sito della scuola.

### **Art. 3 – Criteri generali comuni formazione classi**

I criteri generali per la formazione delle classi sono deliberati annualmente dal Consiglio di istituto su parere del Collegio dei docenti e resi pubblici mediante affissione sul sito dell'istituto scolastico;

### **Art. 4– Trattamento dati personali**

1. La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi

agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

2. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.
3. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.
4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e' responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione.
5. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.
6. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.
7. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.
8. L'Istituto adotta tutte le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento.
9. Al personale in servizio, ai genitori, ai fornitori viene fornita l'informativa prevista dall'art. 13 del D. Lgvo 196/2003.
10. Tutte le informative sul trattamento dei dati sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione privacy.

#### SEZIONE IV – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

##### **Principi generali**

In coerenza con la C.M. n. 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, in coerenza con gli obiettivi formativi e didattici del PTOF dell'Istituto. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività scolastica contribuendo alla formazione dei discenti. Sono un momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione per gli alunni e collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico-artistico;
- partecipazione ad attività teatrali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche;
- gemellaggi con scuole italiane ed estere.

Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono le tre fasi della **programmazione**, del **monitoraggio** e della **valutazione** che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello

organizzativo e amministrativo contabile.

---

*La nota del MIUR N. 2209 11/4/2012*

*La nota del MIUR N. 2209 11/4/2012 riporta che "l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio d'Istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).*

### **Le finalità e la valenza didattica dei viaggi di istruzione**

Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali.

Si rammenta che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studi.

#### **Art.1 - Le tipologie di attività**

La vasta gamma di iniziative si può così riassumere:

- A. **Viaggi di istruzione** per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Detti viaggi possono prefiggersi anche la partecipazione a concorsi in sede diversa da quella in cui è ubicata la scuola.
- B. **Visite guidate** – si effettuano, nell'arco di una sola giornata. Le visite guidate possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.
- C. **Viaggi connessi ad attività sportive** – in tale categoria rientra la partecipazione a manifestazioni sportive tradizionali.
- D. **Uscite didattiche sul territorio** che non presuppongono l'utilizzo di un mezzo di trasporto.

#### **Art.2 - Finalità e limite di applicazione per ogni tipologia di viaggio**

Le visite guidate che i viaggi di istruzione sono consentiti, per espressa prescrizione ministeriale, agli alunni di scuola primaria e secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di classe, Interclasse, ratificata dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio di Istituto.

Tenuto conto dell'indicazione della C.M. 14.10.1992, n. 291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

- **Infanzia:** territorio comunale, provinciale e in province confinanti per iniziative didatticamente qualificanti

- **Primaria:**
  - classi prime: territorio provinciale e province confinanti
  - primo e secondo biennio: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime.
- Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.
- **Secondaria di I grado:** territorio regionale, nazionale

Scambi culturali: Trattasi di viaggi previsti da programmi comunitari e progetti (Comenius).

### **Art.3 - Proponenti per ogni tipologia di viaggio**

Le proposte, per tutte le tipologie previste, ***devono provenire dai Consigli di Classe, Interclasse.***  
 Tranne che per le uscite didattiche, tutte le proposte devono essere formulate e definite entro il mese di novembre.

Ogni Consiglio di Classe, Interclasse provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

### **Art.4 - Iter procedurale per l'organizzazione delle visite guidate e delle uscite didattiche**

Il docente proponente o referente deve presentare la richiesta di autorizzazione alla segreteria amministrativa utilizzando apposito modulo firmato e compilato in tutte le sue parti con l'indicazione del numero e tipologia dei partecipanti, data e meta dell'uscita, indicazione di eventuali spese a carico dei genitori e necessità di trasporto privato, indicazione del numero e dei docenti accompagnatori, presenza di alunni disabili con eventuali richieste specifiche. Per la scuola secondaria di primo grado il modulo deve contenere la firma dei docenti della classe in servizio sulla stessa nel giorno dell'uscita per presa visione della stessa.

Il modulo, corredato dalle autorizzazioni dei genitori degli alunni coinvolti nell'uscita qualora siano previsti costi per le famiglie, va presentato almeno 3 settimane prima della data dell'uscita. Il pagamento di biglietti, e costo dei trasporti privati va versato alla scuola esclusivamente attraverso il canale PAGOPA.

Non è consentito per l'amministrazione scolastica, acquisire quote oltre il 30 novembre in quanto vi è la chiusura dell'esercizio finanziario dell'anno solare corrente.

### **Art.5 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione**

**Entro 30 ottobre** – Programmazione viaggio di istruzione

**Entro il 30 Novembre** – I consigli di classe individuano:

- a. le azioni compatibili con il proprio percorso didattico,
- b. il periodo prescelto per effettuare la visita;
- c. gli accompagnatori.

**La programmazione del viaggio deve avvenire con l'impegno del docente accompagnatore, in collaborazione con il Consiglio di classe, ad organizzare il viaggio di istruzione con gli alunni.**

Il collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto recepiscono le richieste dei vari consigli di classe, interclasse e deliberano il piano delle visite, sotto il profilo didattico garantendone la completa interazione con il P.T.O.F.

**Entro il 15 gennaio**– versamento di un acconto pari a circa il 50% della spesa del viaggio.

**Entro Gennaio –Febbraio** – Il Dirigente scolastico, avvalendosi dell’attività istruttoria del Direttore amministrativo, effettua la ricerca di mercato e la gara d’appalto, sottoscrive i contratti con le agenzie e nomina gli accompagnatori.

**Entro Maggio-Giugno** – Il Dirigente scolastico riceve i verbali e le relazioni delle singole visite da parte degli accompagnatori e, a sua volta, relazionerà al Consiglio d’istituto per una complessiva valutazione finale, che potrà essere accolta in sede di assestamento al programma annuale e inserita nel conto consuntivo di quell’anno.

#### **Art.6 - Elaborazione del progetto**

L’attività “viaggi di istruzione” deve seguire le regole della programmazione e della valutazione; sono perciò chiamati in causa tanto l’elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile.

Per garantire l’efficacia educativa bisogna non solo chiarire gli obiettivi generali e specifici, ma occorre anche verificare se il processo in atto porta a raggiungere tali obiettivi. È pertanto necessario che nel progetto siano esplicitati:

- ***Le finalità e gli obiettivi***
- ***I destinatari***
- ***Le attività svolte***
- ***La valutazione finale***
- ***Il Referente del progetto***

#### **Art.7 - Il Referente del progetto per ogni tipologia di uscita**

Per ogni progetto deve essere individuata la persona cui fare riferimento per ogni esigenza; ***tale persona può assumere autonomamente le decisioni operative durante l’uscita didattica o il viaggio di istruzione.***

È preferibile un singolo referente per progetto ed è opportuno evidenziare che il medesimo:

- a. È accompagnatore o nel caso di più gruppi il capo degli accompagnatori
- b. È tenuto a fare la relazione finale (che sarà allegata alla rendicontazione)
- c. Riceve in consegna tutti i documenti collettivi di viaggio e soggiorno
- d. È la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti, la segreteria nelle fasi che precedono l’attuazione.
- e. È la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi di attuazione.

## **Art.8 - Docenti accompagnatori**

La Circolare Ministeriale del 14 ottobre 1992 n. 291, al punto 8.2, recita: *“si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di **almeno un accompagnatore** ogni quindici alunni, fermo restando che l’eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che [...] il bilancio dell’istituzione scolastica lo consenta”*.

Quindi, il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due. In presenza di più alunni disabili il rapporto insegnanti – alunni sarà uno ogni dieci. Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1 (con la presenza dell’insegnante di sostegno) e la presenza dell’assistente, se necessario.

Nell’individuare gli accompagnatori, i Consigli di classe e di Interclasse provvederanno ad indicare un accompagnatore sostituto per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all’interno del Consiglio interessato e siano preferibilmente di materie attinenti alle finalità del viaggio. Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di scienze motorie, con l’eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport interessato o in grado di aggiungere all’iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport.

Deve essere assicurato, di norma, l’avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

I docenti accompagnatori e il referente del viaggio dovranno avere copia dell’elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell’agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell’assicurazione. Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico.

Verificata la disponibilità del docente il Dirigente Scolastico conferirà l’incarico con nomina. In linea generale non è prevista la presenza dei genitori, se non in caso di somministrazione farmaci e in casi particolari che verranno valutati dai singoli Consigli di classe e interclasse. L’eventuale partecipazione dei genitori dovrà essere senza oneri a carico della scuola.

### **Art.8.1 - Partecipazione dell’assistente “igienico – sanitario” e/o alla comunicazione**

È necessario e indispensabile, in talune circostanze, in deroga ai rapporti precedentemente citati, la presenza dell’assistente “igienico – sanitario” e/o quello alla comunicazione. Lo prevede la Circolare Ministeriale del 14 ottobre 1992 n. 291 «Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione

di handicap, si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore [...], nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione».

#### **Art.8.2 - Obbligo di vigilanza - Gli artt. 2047-2048 (“culpa invigilando”) del Codice civile**

Durante il viaggio l’accompagnatore è tenuto all’obbligo della vigilanza degli alunni con l’assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 (“culpa in vigilando”) del Codice civile, con l’integrazione di cui all’art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

#### **Art.9 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

È fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Si può derogare solo per l’effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività le cui date sono vincolate da soggetti esterni..

#### **Art.10 - Destinatari**

Tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. I partecipanti devono essere di norma almeno il 75% della classe. Gli alunni che non partecipano al viaggio di istruzione sono tenuti alla regolare frequenza durante l’orario scolastico. Gli insegnanti cureranno l’organizzazione di attività alternative quali recupero, consolidamento e potenziamento.

#### **Art.11 - Costi viaggi di istruzione**

Tenuto conto secondo quanto previsto dalla C.M-291/92 che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione, il Consiglio di istituto individua il costo max di spesa procapite per singolo alunno per ogni singolo viaggio di istruzione.

#### **Art.12 - Autorizzazioni richieste per ogni tipologia di uscita**

Al fine di rendere la procedura più semplice dal punto di vista burocratico e organizzativo, si ritiene necessario richiedere ai genitori, nei primi giorni di scuola, attraverso uno stampato, l’autorizzazione globale per tutte le uscite didattiche a piedi e/o con mezzi di linea, che gli insegnanti riterranno opportuno effettuare nel corso dell’anno. Il suddetto modulo dovrà essere debitamente firmato dai genitori e consegnato in segreteria. Per ogni viaggio di istruzione è obbligatorio acquisire il consenso scritto di tutti i genitori e di chi esercita la potestà familiare sui minori; a tal fine si invierà ai genitori degli alunni uno stampato da cui risulti: data, itinerario, programma, quota di partecipazione, quota accontoda versare entro una data appositamente indicata, orario di partenza e rientro, autorizzazione a partecipare.

### **Art.13 - Compiti del consiglio di classe e del docente referente-accompagnatore del viaggio di istruzione**

#### **Art.13.1 - Il Referente di Istituto per le visite guidate e i viaggi di istruzione:**

- A. Verifica che le proposte dei viaggi deliberate dai Consigli di intersezione, interclassi e di classe nel mese di ottobre siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta.
- B. Ha il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle sue diverse fasi;
- C. Collabora con i Docenti Referenti- accompagnatori per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il viaggio

#### **Art.13.2 - Il Docente Referente di ogni singola classe per tutte le tipologie di uscita**

- A. Compila il modulo per la proposta del viaggio (Modulo1: Proposta)
- B. È tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio
- C. Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione.
- D. Redige la relazione al termine di ogni tipologia di uscita, evidenziando eventuali criticità emerse e valutando l'effettiva aderenza dell'uscita al progetto.

#### **Art.13.3 - Il Referente del viaggio**

- A. È il capofila eletto fra i Docenti Referenti accompagnatori
- B. È la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria
- C. Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate)
- D. È tenuto a redigere la Relazione Consuntiva alla fine del viaggio controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

#### **Art.14 - Contributi degli alunni**

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà rimborsata parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio; i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione.

#### **Art.15 - Azione educativa e regole di comportamento**

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle

attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico – artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico. Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente referente del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport interessato o in grado di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport.

8. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

9. Non è consentita la partecipazione dei genitori alle uscite didattiche o ai viaggi d'istruzione. Previa autorizzazione del Dirigente possono partecipare eventuali esperti che affiancheranno i docenti.

#### **– Norme comportamentali degli alunni durante il viaggio di istruzione**

##### **1. In pullman:**

- non possono salire con zaini ingombranti (modello scuola) . E' consentito l'uso di marsupi e piccoli zaini (come da regolamento società di trasporto);
- non si può mangiare e bere. Le merende e altro saranno depositate regolarmente nel bagagliaio;
  - bisogna mantenere un comportamento corretto e responsabile; le cartacce vanno depositate negli appositi cestini e non per terra;
- è vietato masticare gomma americana;
- si raccomanda di portare con sé un sacchetto di plastica non bucato per eventuali malesseri;
- è vietato alzarsi, se non per brevi ed indispensabili operazioni;
- durante il viaggio gli studenti devono restare regolarmente seduti ai propri posti, non stare nei sedili in numero superiore a quello consentito, non viaggiare stando in piedi nei corridoi;
- è vietato gettare qualsiasi oggetto dai finestrini.

##### **3. In albergo:**

- non devono per nessun motivo spostarsi da una stanza all'altra;
- non devono correre per i corridoi e urlare;
- non devono tenere comportamenti e atti che possano danneggiare l'incolumità personale e/o degli altri, delle cose e degli arredi;
- non devono camminare/sostare in spazi non autorizzati;
- non devono scavalcare le finestre e camminare su cornicioni, spazi, terrazzi, tetti;
- non devono uscire dall'albergo senza la preventiva autorizzazione dei docenti;
- non devono portare e/o consumare bevande alcoliche e altre sostanze illegali e nocive;
- non devono fumare;

- è assolutamente obbligatorio rispettare il silenzio notturno, rimanere nella stanza assegnata (salvo emergenze per le quali si rivolgeranno direttamente ai docenti);
- è assolutamente vietato portare: accendini, spray, solvente per unghie, lacca per capelli e qualsiasi liquido infiammabile.

#### 4. **A tavola:**

- devono tenere un comportamento educato e civile, moderare il tono di voce e rispettare luoghi e persone;
- non devono giocare con il cibo o altro (posate, bicchieri, pane, ecc.);

#### 5. **Durante il soggiorno:**

- il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori; • non ci si deve allontanare per recarsi in luoghi e/o itinerari che non sono quelli espressamente indicati nel Programma di viaggio;
- ogni studente dovrà rispettare le norme e i suggerimenti che gli sono stati impartiti durante l'informativa ricevuta a scuola;
- Gli alunni possono utilizzare i cellulari solo quando autorizzati dai docenti poiché il viaggio d'istruzione è innanzitutto un momento di attenta osservazione/ascolto, comunicazione e condivisione e pertanto richiede la massima attenzione.

- Gli alunni possono allontanarsi dall'albergo solo se accompagnati dai docenti.

Si rende noto alle famiglie che la scuola non si assume la responsabilità in caso di smarrimento di denaro, rottura o perdita di telefonini, macchine fotografiche, orologi, lettori CD, MP3, giochi o altro in possesso degli alunni partecipanti.

#### 6. **Infine:**

- Eventuali danni ad oggetti, arredi alberghieri e del pullman saranno a totale carico delle famiglie degli alunni.
- Si ricorda infine che la responsabilità degli allievi è personale: qualunque comportamento difforme da quanto elencato sopra e previsto dal Regolamento di Disciplina d'Istituto, determina l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti in base alla gravità della mancanza commessa.
- In ogni caso, verranno immediatamente avvisate le famiglie tramite chiamata telefonica.
- Nei casi più gravi i docenti accompagnatori, d'intesa con il Dirigente Scolastico, potranno prevedere l'immediata interruzione del soggiorno con onere finanziario a carico delle famiglie degli allievi responsabili.

Si fa presente inoltre che:

- in albergo, chi perde la chiave, è responsabile.

#### 7. .... **quanto la norma non prevede ma il BUON SENSO sì....**

- Evitare qualunque comportamento che possa danneggiare il viaggio d'istruzione dei tuoi compagni e degli insegnanti accompagnatori vedi:

-Puntualità agli appuntamenti (soprattutto dopo la colazione o i pasti, quando si tratta di spostarsi tutti insieme a piedi o con il mezzo); cinque minuti di ritardo possono comportare il mancato

avvenire di un evento programmato come un ingresso prestabilito, l'appuntamento con una guida, ecc. per tutti i partecipanti al viaggio;

-Il tuo comportamento "ANOMALO" può determinare il verificarsi di misure di adeguamento dell'atteggiamento dei tuoi insegnanti in relazione alle tue "ANOMALIE" che potrebbero rendere il clima del viaggio non certo disteso e piacevole;

-La piacevolezza del viaggio nei termini di insegnamento e di crescita personale e del gruppo grazie alla possibilità di visitare luoghi nuovi e di arricchirsi di conseguenza, dipende essenzialmente da come il gruppo si comporta: il comportamento del gruppo è la sommatoria del comportamento dei singoli individui che lo compongono. Quindi il tuo comportamento determina il successo o l'insuccesso del viaggio d'istruzione.

N.B. Si invitano le famiglie a leggere attentamente, insieme ai propri figli, quanto finora riportato e invitarli a riflettere su quanto sia fondamentale tenere un comportamento corretto e secondo norma. Il buon atteggiamento e rispetto delle regole di ognuno, gioverà alla buona riuscita del viaggio.

#### **Art.16 - Somministrazione farmaci**

Le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione. I farmaci per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico dovranno essere sempre presenti durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc.

NUMERI DI TELEFONO DA CONTATTARE IN CASI DI EMERGENZA.

Tutti i genitori sono pregati di fornire ai docenti un elenco di numeri telefonici da contattare in caso di emergenza.

#### **Art.17 - Uso dei telefoni cellulari e di dispositivi elettronici**

Gli alunni potranno portare il cellulare, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali) e durante il viaggio, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori. Il cellulare sarà tenuto spento e gli alunni potranno contattare telefonicamente le famiglie durante la pausa pranzo, prima del rientro – per confermare la puntualità del programma o comunicare eventuali ritardi – e/o in caso di effettivo bisogno, previa autorizzazione dei docenti. Nei viaggi di istruzione di più giorni, l'uso del cellulare per contattare le famiglie è consentito anche al mattino, prima dell'inizio dell'attività didattica, e nel periodo serale, prima/dopo cena. I genitori sono invitati, cortesemente, ad evitare telefonate che possano interrompere l'attività didattica. Durante i viaggi d'istruzione agli alunni è consentito portare con sé dispositivi per ascoltare musica, che potranno usare in pullman e/o durante le pause, previo consenso dei docenti accompagnatori, ma non nei momenti di attività didattica. La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti. È invece vietato portare videogiochi ed altri dispositivi elettronici.

#### **Art.18 - Utilizzo di foto e materiale fotografico**

Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni o dagli stessi docenti con macchine

fotografiche, raccolti anche su cd al termine del viaggio e divulgati esclusivamente in ambito scolastico o familiare. Essi possono essere pubblicati soltanto sul sito web dell'Istituto previa liberatoria richiesta alle famiglie, per documentate esigenze didattiche. Né immagini, né video effettuati in visite guidate/viaggio di istruzione potranno essere pubblicati sui social network. Naturalmente la questione non riguarda fotografie artistiche e senza soggetti della scuola, o quelle realizzate da docenti o alunni ritraenti semplicemente se stessi e nessun altro.

---

*Nota MIUR prot. n. 674 del 03 Febbraio 2016 e sicurezza stradale*

*La Nota MIUR prot. n. 674 del 03 Febbraio 2016 con oggetto "viaggi di istruzione e visite guidate" entra nel merito "dell'importanza della consulenza e del coinvolgimento del personale della Polizia stradale". Il "Vademecum per viaggiare in sicurezza" è stato elaborato dalla Polizia stradale all'interno del protocollo di intesa siglato il 5 gennaio 2015 tra il Ministero dell'Interno (Dipartimento della Pubblica Sicurezza) e il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. Nel 2019 la Polizia Stradale, in collaborazione con ANAV (Associazione nazionale autotrasporto viaggiatori) ha dato alle stampe un pieghevole a supporto dei viaggi d'istruzione. Dai documenti si evince l'obbligo dei docenti accompagnatori di verificare che l'autista del mezzo rispetti i previsti periodi di riposo dalla guida. Al punto 2. "idoneità e condotta del conducente" si legge chiaramente che i docenti accompagnatori: «dovranno prestare attenzione al fatto che il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci), né bevande alcoliche, neppure in modica quantità. Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare», e inoltre «prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada».*

### **Art.19 - Gestione amministrativa**

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe
- b) Dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura della Commissione Viaggi
- c) Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- d) La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi.
- e) Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni
- f) Programma analitico del viaggio
- g) Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio o di ogni altra tipologia di uscita**
- h) Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato

- i) Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate

#### **Art.20 - Agenzie di viaggio fornitrici dei vari servizi connessi ai viaggi d'istruzione**

Nell'assegnazione delle agenzie di viaggio fornitrici dei vari servizi connessi ai viaggi d'istruzione, si terrà conto:

- Massimali Assicurativi previsti per legge;
- Ubicazione strutture ospitanti;
- Trattamento ristorazione;
- Gratuità;
- Parcheggi, Ecopass, ecc.;
- Offerta economica;
- Esito delle precedenti esperienze contrattuali con l'Istituzione scolastica.

#### **Art.21 - Monitoraggio e valutazione**

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare, per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia
- la valutazione degli accompagnatori
- la comparazione tra costo e beneficio.

#### **SEZIONE VI– ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI ( Modulo Allegato E)**

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

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

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

## **Art. 2 – Definizione di documento amministrativo**

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):  
elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato; compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni; registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni; atti formali emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale; relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare; atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto; atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

## **Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):
  - rapporti informativi sul personale dipendente;
  - documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
  - documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
  - documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
  - documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
  - gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
  - documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
  - annotazioni, appunti e bozze preliminari;
  - documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **Art. 4 – Interessati al diritto di accesso**

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

#### **Art. 5 – Controinteressati**

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.
3. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

#### **Art. 6 – Modalità di accesso**

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.
2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:
  - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; – dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:
  - quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
  - quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
  - quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento.
5. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.
6. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

#### **Art. 7 – Risposta dell'Amministrazione scolastica**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
2. Il Dirigente Scolastico, valutata la richiesta, decide:
  - l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
  - la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
  - il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
  - il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente Scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.
5. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
7. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.
8. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

### **Art. 8 – Accoglimento della richiesta**

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.
4. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.
5. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
7. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
8. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

### **Art. 9 – Decadenza dell'autorizzazione**

1. Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.
2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

### **Art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
  - € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
3. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo per le copie autenticate.

## **TITOLO 4: ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE tenute da ASSOCIAZIONI PRIVATE ESTERNE O SOGGETTI INDIVIDUALI**

### SEZIONE I – ATTIVITA' POMERIDIANE

Le associazioni possono svolgere attività integrativa extrascolastiche pomeridiane chiedendo all'Ente proprietario, Municipio VII di Roma, la concessione in uso dei locali scolastici. La concessione è subordinata alla delibera del Consiglio di istituto che può esprimere parere favorevole o non favorevole valutando l'aderenza del progetto formativo o delle attività proposte alle finalità istituzionali tenendo conto di eventuali criticità emerse in esperienze pregresse con l'associazione stessa.

Le associazioni a seguito della concessione svolgeranno le loro attività in autonomia e facendosi carico della pulizia delle aule e delle pertinenze a loro concesse e provvedendo alla chiusura degli ambienti a fine attività.

Le associazioni ad inizio attività devono richiedere all'istituzione scolastica le chiavi di accesso ai locali concessi, le stesse saranno riconsegnate a fine attività.

Le attività sono esclusivamente a carico dei partecipanti;

Le attività delle associazioni devono essere svolte senza interferire con le attività istituzionali in orario non coincidente con l'orario di servizio del personale scolastico (docente ed ATA) per non creare interferenze, eventuali deroghe a tale limite vanno valutate caso per caso dal Dirigente scolastico. Le associazioni che utilizzano le palestre e gli spazi esterni dei plessi della scuola primaria possono iniziare le attività a partire dal termine delle lezioni.

Solo per il servizio di pre e post scuola, vista la peculiarità delle attività, è consentito l'ingresso nei plessi agli operatori dell'associazione in orari in cui è presente il personale scolastico addetto alle pulizie dei locali ed in tal caso per ridurre i rischi di interferenza è necessario sottoscrivere un apposito DUVRI;

Non è consentito alle associazioni l'utilizzo di materiale e strumentazioni scolastiche e lasciare materiale nei locali scolastici, salvo casi particolari che vanno autorizzati dal Dirigente scolastico.

Le associazioni sono direttamente responsabili di eventuali danni causati a beni, cose e persone nello svolgimento delle loro attività e sono soggette al loro risarcimento;

### SEZIONE II – ATTIVITA' CURRICULARI

---

L'individuazione di esperti esterni e/o di associazioni a cui affidare incarichi in progetti di ampliamento dell'offerta formativa è soggetta alle regole dettate dal **"REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018"** dell'istituto scolastico.

Di norma non sono consentite attività a carico dei genitori in orario curricolare, è possibile derogare a tale divieto in occasione di progetti particolari previsti dal M.I.M. o se ricorrono tutte le seguenti condizioni:

1. unicità della prestazione che qualifica una singola disciplina (esempio conversazione con madrelingua di lingue straniere);
2. monte ore complessivo dell'intervento formativo non superiore alle 10 ore complessive;
3. cadenza settimanale di 1 ora in coincidenza con una disciplina il cui monte ore ordinamentale sia almeno di 3 ore settimanali;
4. autorizzazione del docente della disciplina e unanimità delle autorizzazioni dei genitori della classe;
5. parte attiva del docente curricolare della disciplina alle attività formative;
6. costo per le famiglie non oneroso;

Il presente

### **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

È stato

approvato con delibera n.74 nella seduta del Consiglio di Istituto del 15 dicembre 2022.

Entra in vigore dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica