



ISA 21

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

SALVO D'ACQUISTO

VIA COLOMBO, 11 19020 FOLLO (SP) TEL. 0187/558196 - FAX 0187/519619

PEC: [SPIC80800V@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SPIC80800V@PEC.ISTRUZIONE.IT) PEO: [SPIC80800V@ISTRUZIONE.IT](mailto:SPIC80800V@ISTRUZIONE.IT) SITO: [HTTP://WWW.ICFOLLO.GOV.IT/](http://WWW.ICFOLLO.GOV.IT/)

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 14 gennaio 2016, tenuto conto della proposta formulata del Collegio dei Docenti nella seduta dell'11 dicembre 2015, ed entra in vigore dalla data della pubblicazione all'Albo di Istituto.

Eventuali variazioni dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

L'Istituto Comprensivo di Follo adotta il presente Regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le specificità organizzative e di ordine di scuola.

## **INDICE**

### **TITOLO I – PRINCIPI FONDAMENTALI**

Articolo 1 – **Garanzie**

Articolo 2 – **Fonti**

Articolo 3 - **Applicazione**

Articolo 4 - **Revisione**

Articolo 5 – **Clausola di salvaguardia**

### **TITOLO II – EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

Capo primo – **Servizi generali e amministrativi**

Articolo 1 – **Norme generali**

Capo secondo – **Servizi didattici ed educativi**

Articolo 1 – **Progettazione didattica ed educativa**

Articolo 2 – **Verifica e valutazione**

Articolo 3 - **Esami**

Articolo 4 - **Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'Istruzione**

Capo terzo – **ORGANIZZAZIONE**

Articolo 1 – **Struttura organizzativa**

Articolo 2 – **Assegnazione del personale**

Articolo 3 - **Formazione sezioni e classi**

### **TITOLO III – LA COMUNITA' SCOLASTICA**

Capo primo – **Organi collegiali**

Articolo 1 – **Il Consiglio di Istituto. Premesse**

Articolo 2 – **Regolamento delle sedute del Consiglio d'Istituto**

Articolo 3 – **Convocazione del Consiglio d'Istituto**

Articolo 4 – **Presidenza del Consiglio d'Istituto**

Articolo 5 – **Sede delle riunioni**

Articolo 6 – **Ordine del giorno**

Articolo 7 – **Verbali**

Articolo 8 – **Componenti del Consiglio d'Istituto**

**Articolo 9 – Prerogative dei componenti del Consiglio d’Istituto**

**Articolo 10 – Articolazione del Consiglio d’Istituto**

**Articolo 11 – Composizione, prerogative e modalità di convocazione della Giunta Esecutiva**

**Articolo 12 – Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute dei consigli di intersezione, interclasse, classe**

**Articolo 13 – Convocazione e svolgimento delle assemblee dei genitori**

**Capo secondo – Relazioni interne alla comunità scolastica**

**Articolo 1 – Norme generali**

**TITOLO IV – DIRITTI E DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI**

**Capo primo – Diritti**

**Articolo 1 – Le fonti**

**Articolo 2 – Diritti del personale**

**Articolo 3 - Salvaguardia**

**Capo secondo – Doveri**

**Articolo 1 – Le fonti**

**Articolo 2 - Doveri del personale**



**Articolo 3 – Comportamento in caso di sciopero**

**Articolo 4. Regole di comportamento in caso di assemblea**

**Capo terzo - Docenti**

**Articolo 1 – Norme della condotta**

**Articolo 2 – Obblighi di comunicazione**

**Articolo 3 - Utilizzo dei dispositivi digitali**

**Articolo 4 - Ingresso e accoglienza**

**Articolo 5 - Compilazione registri**

**Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

**Capo quarto - Personale assistente tecnico amministrativo**

**Articolo 1 – Norme della condotta**

**Articolo 2 – Obblighi di comunicazione**

Articolo 3 - **Obblighi di servizio**

## TITOLO V – **ALUNNI**

Articolo 1 – **Diritti degli alunni**

Articolo 2 – **Doveri degli alunni**

Articolo 3 – **Regole di condotta**

Articolo 4 - **Entrata**

Articolo 5 - **Ritardi - assenze**

Articolo 6 - **Uscite anticipate**

Articolo 7 - **Esoneri**

Articolo 8 – **Insegnamento religioso**

Articolo 9 – **Corso di strumento**

Articolo 10 – **Accesso ai servizi igienici**

Articolo 11 - **Mensa**

Articolo 12 - **Comportamento sui mezzi di trasporto**

Articolo 13 – **Partecipazione a visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione**

## TITOLO VI – **GENITORI**

Articolo 1 – **Diritti delle famiglie**

Articolo 2 – **Doveri delle famiglie**

Articolo 3 - **Comunicazioni scuola – famiglia**

Articolo 4 - **Accesso ai locali scolastici.**

## TITOLO VII - **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Articolo 1 – **Le fonti**

Articolo 2- **Ambito di applicazione**

Articolo 3 – **Finalità**

Articolo 4 - **Responsabilità**

Articolo 5- **Irrogazione delle sanzioni disciplinari**

Articolo 6 - **Impugnazioni**

## Titolo VIII - **ATTIVITA' NEGOZIALE, RETI E COLLABORAZIONI ESTERNE**

Capo primo - **attività negoziale**

Articolo 1 - **Fonti**

Articolo 2 - **Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture**

Capo secondo - Reti

Articolo 3 - **Costituzione di reti**

Capo terzo - Collaborazioni esterne

Articolo 4 - **Collaborazioni ed esperti esterni**

## **TITOLO IX - ACCESSO ALLE RISORSE STRUMENTALI**

Articolo 1 - **Uso degli spazi comuni e delle aule speciali**

Articolo 2 - **Utilizzo dei sussidi**

## **TITOLO X - PREVENZIONE E SICUREZZA**

Articolo 1 - **Sicurezza degli edifici**

Articolo 2 - **Accesso di estranei ai locali scolastici**

Articolo 3 - **Circolazione dei mezzi all'interno delle aree di pertinenza**

Articolo 4 - **Somministrazione farmaci**

Articolo 5 – **Indisposizioni, infortuni e malori**

Articolo 6 – **Disturbi da parassiti**

Articolo 7 - **Introduzione di alimenti a scuola**

## **TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 1 – **Clausola di salvaguardia**

## TITOLO I – PRINCIPI FONDAMENTALI

### Articolo 1 – **Garanzie**

1. L'Istituto Comprensivo di Follo - di qui in poi denominato Istituto - ispira la propria missione educativa ai principi della Costituzione italiana, nel rispetto della Dichiarazione universale dei diritti umani (1948) e della Dichiarazione dei diritti del fanciullo (1959).
2. Rifuggendo da qualsiasi discriminazione di genere, razza, condizione personale e religione, l'Istituto si impegna a realizzare una scuola aperta a tutti, perseguendo una politica di attiva inclusione che, fondata sul reciproco riconoscimento fra le culture, trova nel metodo del confronto fra le diverse opzioni valoriali, infra e inter-culturali, la sua piena attuazione.
3. L'Istituto favorisce la libertà di insegnamento impegnandosi ad ampliare, attraverso il confronto delle pratiche didattiche ed educative tanto interno quanto esterno, a livello sia nazionale che europeo e internazionale, le opzioni metodologiche a disposizione dei docenti.
4. Nella consapevolezza della indissolubilità del nesso fra insegnamento e apprendimento, l'Istituto tutela la libertà di insegnamento in funzione della libertà di apprendimento.
5. A garanzia della effettività del diritto all'istruzione, l'Istituto offre una progettazione curricolare ed extra-curricolare ampia, articolata e organica, rispondente ai bisogni educativi di ciascun alunno, e intenzionalmente rivolta alla formazione del futuro cittadino, quale soggetto portatore di conoscenze, abilità e competenze atte a consentirgli una relazione responsabile e propositiva con il contesto sociale di riferimento.
6. Nell'esercizio delle proprie funzioni l'Istituto ricerca attivamente la cooperazione con le famiglie, le istituzioni locali e il territorio tutto, promuovendo una fitta rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali con il contesto sociale, al fine di garantire:
  - ambienti educativi sereni, funzionali, igienici e sicuri;
  - servizi assistenziali di refezione, trasporto e sostegno alla partecipazione alla vita scolastica;
  - servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo e sostegno all'inclusione.

### Articolo 2 – **Fonti**

1. Il presente "Regolamento d'Istituto" viene redatto ai sensi del D.P.R. 249/98, come modificato dal D.P.R. 235/2007, nel rispetto della normativa vigente, con particolare riguardo al D. Lgs. 297/94, alla L. 59/97, al D.P.R. 275/99, alla L. 107/2015, al D. Lgs. 196/2003, alla L. 241/90.

### Articolo 3 - **Applicazione**

1. Il presente regolamento entra in vigore con la sua affissione all'Albo. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.

### Articolo 4 - **Revisione**

1. Qualunque revisione o integrazione del presente Regolamento deve essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Istituto.

## Articolo 5 – **Clausola di salvaguardia**

1. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nel D.P.R. 249/98 e successive modificazioni, nella normativa e nei contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati vigenti.

## TITOLO II – **EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

### Capo primo – **Servizi generali e amministrativi**

#### Articolo 1 – **Norme generali**

1. Nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità, l'Istituto è impegnato a garantire all'utenza la massima continuità e fruibilità dei servizi.
2. Nell'erogazione del servizio l'Istituto applica i criteri di imparzialità, trasparenza, rispetto della riservatezza, ispirandosi al principio costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione.
3. Nell'ottica del miglioramento continuo, l'Istituto promuove dematerializzazione e digitalizzazione del servizio.
4. Nel rispetto del principio di riservatezza, le modalità di trattamento dei dati personali, finalizzato all'assolvimento dei doveri di ufficio, sono esplicitate nella Informativa sul trattamento dei dati personali.
5. L' Informativa sul trattamento dei dati personali è allegata al presente Regolamento, di cui costituisce parte integrante.
6. L'erogazione del servizio è regolata dalla Carta dei servizi, che tutte le parti si impegnano a conoscere e rispettare.
7. La Carta dei servizi è pubblicata sul sito istituzionale.

### Capo secondo – **Servizi didattici ed educativi**

#### Articolo 1 – **Progettazione didattica ed educativa**

1. La progettazione didattica ed educativa dell'istituto trova la sua esplicitazione nel Piano dell'Offerta Formativa (POF), modificato ai sensi della L. 107/2015 in Piano triennale dell'Offerta Formativa (PtOF) assumendo dall'a.s. 2016-2017 cadenza triennale.
2. Sulla base degli indirizzi formulati dal dirigente scolastico, detto piano articola la propria struttura in funzione della definizione e documentazione di:

- linee di indirizzo educative e didattiche; progettazione di Istituto: curriculum di Istituto, curricula disciplinari, e delle competenze; finalità generali; obiettivi educativi; piani di aggiornamento

- piano di miglioramento

- attività e progetti per la realizzazione del PtOF, con particolare riguardo al Piano di Miglioramento
- risorse occorrenti per la realizzazione del PtOF, con particolare riguardo al Piano di Miglioramento: fabbisogno posti comuni e di sostegno; posti di potenziamento dell'offerta formativa; posti ATA (organico dell'autonomia, comprensivo dell'organico potenziato)
- scelte di gestione e di amministrazione
- struttura organizzativa

3. Il Collegio Docenti elabora detto piano, e ne cura l'eventuale integrazione annuale applicando i seguenti criteri:

- individuazione esplicita e univoca delle linee di indirizzo educative e didattiche, delle finalità generali e degli obiettivi educativi;
- definizione operativa del Piano di Miglioramento riferito ai traguardi stabiliti nel Rapporto di Autovalutazione
- coerenza fra linee di indirizzo e progettazione di Istituto
- coerenza interna alla progettazione curricolare: di Istituto, per discipline e per competenze di cittadinanza
- funzionalità dei progetti/attività alle finalità generali; agli obiettivi educativi; al Piano di Miglioramento
- progettazione trasversale ai plessi e preferenzialmente agli ordini di scuola
- documentazione dei progetti e delle attività
- monitoraggio della propria realizzazione
- aggiornamento annuale

4. A partire dall'a.s. 2016-2017 il Consiglio di Istituto approva il Piano triennale dell'Offerta Formativa

## Articolo 2 – **Verifica e valutazione**

1. Momento qualificante dell'attività didattica ed educativa, la verifica e la relativa valutazione, in itinere e sommativa, costituiscono un fattore decisivo di promozione della consapevolezza, di orientamento e di supporto al processo di apprendimento a favore di ciascun alunno, nonché un ritorno di informazione ai docenti sull'efficacia del processo di insegnamento.

1. Ciascun consiglio di intersezione, classe, interclasse, individua gli strumenti e tecniche idonee alla rilevazione della situazione iniziale e finale, alla verifica e valutazione dei percorsi didattici tenendo presenti:

Livello iniziale di ogni alunno



Sviluppo delle conoscenze, abilità e competenze a livello individuale

Sviluppo delle conoscenze, abilità e competenze a livello di gruppo.

2. Le informazioni sono raccolte in modo sistematico e continuativo. Le prove di verifica sono conservate sino al termine dell'anno scolastico.

3. I docenti predispongono prove di verifica da somministrare in parallelo a tutte le classi dell'istituto

4. Ogni docente concorre alla compilazione dei documenti di valutazione.

5. Nel corso della prima e della seconda frazione dell'anno scolastico, i consigli di interclasse e di classe provvedono a segnalare per iscritto agli interessati i casi di difficoltà, assicurando una informazione a cadenza bimestrale.

6. L'Istituto promuove il confronto fra sistema di valutazione interna e sistemi esterni

7. I criteri di valutazione e ammissione alla classe successiva sono pubblicati sul sito istituzionale.

### Articolo 3 - **Esami**

1. Consapevole del valore anche simbolico dell'esame conclusivo del I ciclo, il Collegio Docenti ne elabora i criteri di conduzione.

2. Entro il mese di febbraio, i Consigli di classe delle classi terze della scuola secondaria di I grado organizzano le attività propedeutiche alle prove di esame: prove comuni, colloqui interdisciplinari, simulazioni di esame, fornendo altresì agli alunni supporto alla trattazione dell'argomento di approfondimento prescelto.

3. Prima dell'esame, il consiglio di classe predispone una relazione finale contenente il programma affettivamente svolto, le linee didattiche seguite, gli interventi effettuati, compresi quelli di sostegno e integrazione, la sintesi della programmazione educativa triennale

4. La formulazione dei giudizi di ammissione risponde a criteri di chiarezza, precisione e completezza in merito ai livelli di conoscenza, abilità e competenza conseguiti. Il giudizio esplicita altresì le caratteristiche comportamentali di ciascun allievo. Giudizi di non ammissione o viceversa di ammissione nonostante il mancato raggiungimento degli obiettivi minimi in più discipline devono essere debitamente motivati dal consiglio di classe.

### Articolo 4 - **Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'Istruzione**

1. Esperienza privilegiata di crescita culturale e di socializzazione, uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione costituiscono aspetti qualificanti dell'offerta formativa.

2. Tali attività possono esplicitarsi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti di interesse storico-artistico;
- partecipazioni ad attività teatrali e/o musicali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;

- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale, alla salute alla convivenza civile;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali , nazionali;
- gemellaggi con scuole italiane ed estere.

Si intendono per :

Uscite didattiche sul territorio: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata , per un orario non superiore all'orario scolastico giornaliero , nell'ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;

Visite guidate : le uscite che si effettuano nell'arco di una giornata , per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero , al di fuori del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;

Viaggi di istruzione: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

3. L'insieme delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione da attuarsi nell'anno scolastico di riferimento è progettato in un unico Piano delle uscite dell'Istituto.

4. Il Piano delle uscite non comprende le uscite sul territorio, che, proposte dai docenti, sono autorizzate direttamente dal Dirigente scolastico.

5. Il Regolamento che disciplina la predisposizione e realizzazione del Piano delle uscite didattiche è pubblicato sul sito istituzionale.

### Capo terzo – **Organizzazione**

#### Articolo 1 – **Struttura organizzativa**

1. Al fine di realizzare l'offerta formativa, la struttura organizzativa dell'Istituto prevede almeno le seguenti articolazioni:

- collaboratori del Dirigente Scolastico
- funzioni strumentali
- staff delle funzioni strumentali, comprensivo di commissione H di Istituto
- responsabili di plesso
- responsabili di laboratori, palestre e biblioteche
- referenti, con compiti riferiti almeno alla educazione stradale e alla educazione alla salute
- coordinatori di dipartimento
- coordinatori di classe per la scuola secondaria di I grado
- staff di presidenza

2. Entro 45 giorni dall'inizio dell'anno scolastico viene perfezionato il piano degli incarichi

3. L'organigramma riferito al piano degli incarichi viene affisso all'albo e pubblicato sul sito web dell'Istituto.

4. Nella sua formazione di base, lo staff di presidenza è composto dal dirigente scolastico, dal docente vicario, dai collaboratori del dirigente scolastico, dal direttore amministrativo.

In base alle tematiche da trattare, lo staff può variare composizione, estendendosi alle funzioni strumentali, ai responsabili di plesso, ai coordinatori di dipartimento, ai referenti dei diversi ordini.

5. Lo staff è presieduto di diritto dal dirigente scolastico.

6. Lo staff di presidenza assolve le seguenti funzioni:

organizza in generale le attività dell'istituto;

svolge attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente scolastico;

propone e pianifica: le riunioni del Collegio Docenti; le procedure relative a scrutini ed esami; le procedure relative all'adozione dei libri di testo e dei materiali alternativi; le procedure relative all'acquisto e alla conservazione dei materiali didattici; i progetti generali dell'istituto; le attività in rete con altre scuole, enti territoriali e privati; il piano finanziario dell'Istituto;

vaglia i progetti specifici delle singole scuole, in relazione alle attività di ampliamento dell'offerta formativa e di prevenzione della dispersione scolastica; i progetti attivati con professionisti o società private; le attività educative e didattiche predisposte dai singoli consigli di classe; le proposte di organizzazione oraria delle scuole, adattamenti del calendario scolastico, ampliamento del tempo scuola;

formula proposte di modifica e aggiornamento al piano dell'offerta formativa, da presentare al collegio dei docenti.

7. Scelti dal dirigente scolastico, i docenti collaboratori assolvono funzioni di collaborazione, organizzazione, direzione – salvo tempestiva comunicazione al dirigente scolastico- verbalizzazione, rappresentanza dell'istituto, archiviazione delle documentazioni inerenti alla programmazione. Su delega del dirigente scolastico, il collaboratore vicario sostituisce il dirigente in caso di impedimento.

8. I docenti responsabili di plesso assolvono le seguenti funzioni:

garantire la massima diffusione, con l'aiuto del personale A.T.A., delle comunicazioni inviate dal dirigente scolastico;

avvisare la direzione dell'Istituto dei problemi evidenziati a scuola e, in caso di urgenza, farsi carico di organizzare i primi interventi (in attesa di contattare l'Ufficio);

comunicare tempestivamente alla direzione dell'istituto avvenimenti rilevanti e disservizi, segnalando la necessità di interventi di riparazione di eventuali guasti e evidenziando situazioni di pericolo;

collaborare con la segreteria nella distribuzione e nel ritiro di moduli, schede, questionari e quanto altro sarà loro proposto;

svolgere attività di controllo per la conservazione e la manutenzione del materiale inventariabile;

comunicare al dirigente eventuali violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti o il persistere di comportamenti difformi da quelli previsti dal CCNL – comparto scuola;

predisporre l'orario scolastico;

definire in accordo con i colleghi e comunicare alla segreteria, le date per i consigli di classe, entro i limiti indicati dal dirigente scolastico;

organizzare le sostituzioni degli insegnanti assenti, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente;

curare i rapporti collegiali con i genitori;

monitorare le programmazioni di classe e dei singoli docenti;

coordinare le attività scolastiche programmate nel plesso;

coordinare gli adempimenti di fine anno;

svolgono la funzione di preposti alla sicurezza nel plesso di competenza

Ad inizio dell'anno scolastico il responsabile uscente, in attesa delle nuove nomine, dovrà provvedere a riprendere in consegna i materiali necessari all'avvio del nuovo anno scolastico.

Ulteriori specificazioni dei compiti sopra elencati sono fornite negli appositi mansionari a uso dei responsabili di plesso predisposti dal dirigente scolastico.

9. Individuati dal Collegio Docenti sulla base delle aree deliberate dal Collegio stesso, i docenti incaricati quali funzioni strumentali assolvono i compiti loro assegnati dal dirigente all'atto del conferimento dell'incarico.

10. I coordinatori di classe della scuola secondaria di I grado assolvono i seguenti compiti:

predisporre i lavori dei consigli di classe

monitorare le valutazioni degli alunni

curare i rapporti con le famiglie

predisporre le fasi preliminari degli scrutini intermedi e finali

presiedere i consigli in caso di assenza del dirigente scolastico o del docente vicario

11. I coordinatori di dipartimento assolvono le seguenti funzioni:

predisporre i lavori dei dipartimenti verticali

monitorare l'attuazione dei curricula verticali

avanzare proposte per la realizzazione della continuità

avanzare proposte di innovazione metodologico-didattica

12. I docenti referenti presidiano le aree dell'educazione stradale e dell'educazione alla salute, nonché le ulteriori aree individuate in sede di Collegio Docenti; organizzano le attività inerenti e ne monitorano la realizzazione.

13. I docenti responsabili di laboratori, palestre e biblioteche assolvono i seguenti compiti:

predisporre piani di utilizzo secondo il criterio dell'equo accesso

monitorarne l'attuazione

segnalare eventuali violazioni del Regolamento

segnalare eventuali criticità

vigilare sul rispetto dei piani di emergenza relativi ai locali di interesse

avanzare proposte di acquisto di beni

## Articolo 2 – **Assegnazione del personale**

### A. Docenti

1. Nell'interesse generale del buon funzionamento dell'Istituto e in quello specifico del conseguimento del successo formativo, il dirigente scolastico procede all'assegnazione dei docenti alle sezioni/classi, come di sua competenza ai sensi dell'art. 396 del D. Lgs. 297/94, sulla base dei criteri di seguito specificati.

#### a. Personale docente a tempo indeterminato:

1) competenze culturali e professionali specifiche del docente (esempi non esaustivi: possesso di specializzazione per particolari tipi di disabilità; nella scuola primaria, titolo all'insegnamento della lingua inglese; possesso di competenze certificate per l'insegnamento delle discipline musicale e motoria; possesso di competenze informatiche per l'assegnazione a sezioni/classi interessate a particolari progettazioni in tal senso; altro...), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico –organizzativa dell'Istituto

2) assegnazione al minor numero di plessi possibile – a garanzia della migliore definizione didattica degli orari

3) formazione di team coesi e armonici sul piano relazionale nonché bilanciati per esperienza professionale

4) continuità

5) volontarietà: richiesta di spostamento ad altro plesso e/o sezione su posto vacante, presentata entro il 30 giugno

A parità di condizioni di soddisfazione dei criteri 1-4, in presenza di più richieste per lo stesso posto (classe/sezione), le domande saranno prese in considerazione tenuto conto della graduatoria interna; in presenza di più richieste per lo stesso plesso, le domande saranno prese in considerazione tenuto conto della graduatoria interna, fatte salve precedenze ex legge 104 in caso di opzioni riferite a plessi distribuiti su diversi comuni

In caso di incompatibilità o di altri gravi motivi, il dirigente scolastico procede all'assegnazione per decisione autonoma.

b) Personale docente a tempo determinato:

1) competenze culturali e professionali specifiche del docente (esempi non esaustivi: possesso di specializzazione per particolari tipi di disabilità; nella scuola primaria, titolo all'insegnamento della lingua inglese; possesso di competenze certificate per l'insegnamento delle discipline musicale e motoria; possesso di competenze informatiche per l'assegnazione a sezioni/classi interessate a particolari progettazioni in tal senso; altro...), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattica –organizzativa dell'Istituto

2) formazione di team coesi e armonici sul piano relazionale nonché bilanciati per esperienza professionale

3) assegnazione al minor numero di plessi possibile – a garanzia della migliore definizione didattica degli orari

4) eventuale continuità

5) volontarietà: preferenza espressa dal docente, tenuto conto della posizione nella graduatoria provinciale.

In caso di incompatibilità o di altri gravi motivi, il dirigente scolastico procede all'assegnazione per decisione autonoma.

## B. Personale ATA

Gli assistenti amministrativi sono assegnati all'ufficio di segreteria della sede centrale di Follo, non essendovi necessità di presenza del personale amministrativo presso gli altri plessi.

I collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi in stretta relazione alle esigenze di servizio delle singole scuole ed in base ai seguenti criteri:

a) Personale ATA a tempo indeterminato

- o disponibilità a svolgere incarichi specifici da attivarsi in tutte le sedi dell'istituto per l'anno scolastico in corso, sulla base dell'esclusiva esigenza del servizio scolastico;
- o esigenze di funzionalità generale;
- o posizione nella graduatoria interna

b) Personale ATA a tempo determinato

- secondo il punteggio della graduatoria provinciale.

L'assegnazione ai plessi vale per tutto l'anno scolastico fatti salvi:

- accordo tra personale scolastico interessato che comunque garantirà uguale efficacia ed efficienza del servizio;
- situazioni di accertata incompatibilità.

## Articolo 3 - **Formazione sezioni e classi**

1. Tenuto conto delle richieste formulate dalle famiglie in sede di iscrizione, la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e delle classi di scuola primaria e secondaria di 1° grado garantisce, per quanto possibile, la costituzione di gruppi – classe equilibrati nel numero, nel genere, nell'età (sezioni infanzia), nelle competenze relazionali e disciplinari, nella provenienza culturale, linguistica, sociale, nelle condizioni e stati personali.

2. Nel rispetto del diritto alla integrazione, l'assegnazione alle sezioni/classi degli alunni portatori di handicap assicura l'ambiente relazionale ed educativo più consono alle loro esigenze.

3. Il processo di formazione delle sezioni/classi si articola nelle seguenti fasi:  
scambi di informazioni con gli insegnanti dell'ordine scolastico precedente o della classe precedente (quando possibile);

analisi dei documenti di valutazione;

⌚ analisi della documentazione contenuta nel fascicolo personale dell'alunno;

⌚ colloqui e incontri con i genitori.

⌚ 4. In mancanza di elementi si ricorre all'estrazione a sorte.

5. I criteri di precedenza nell'iscrizione alle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria sono pubblicati sul sito istituzionale.

### **TITOLO III – LA COMUNITA' SCOLASTICA**

#### **Capo primo – Organi collegiali**

##### **A. Consiglio di Istituto**

#### **Articolo 1 – Il Consiglio di Istituto. Premesse**

1. Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola.

2. Esso esercita le attribuzioni stabilite dall'art.10 del D.Lgs 297/94 ed ha competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica.

#### **Articolo 2 – Regolamento delle sedute del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto si riunisce in sedute ordinarie per l'approvazione del bilancio preventivo, del conto consuntivo, del Piano triennale dell'Offerta Formativa.

2. Si riunisce altresì tutte le volte che si rende necessario.

#### **Articolo 3 – Convocazione del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto viene convocato dal Presidente su richiesta della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di 1/3 dei membri del consiglio stesso.

2. La convocazione deve essere effettuata almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione con lettera diretta ai singoli membri, recante l'indicazione dell'ordine del giorno. Alla convocazione, andrà allegata copia dei documenti relativi agli argomenti più rilevanti, con particolare riguardo a quelli di natura contabile.

3. Nei casi urgenti è sufficiente che i consiglieri vengano convocati telefonicamente un giorno prima della seduta.

4. Copia della convocazione viene trasmessa ad ogni scuola dell'istituto e pubblicata sul sito web dell'istituto, lo stesso giorno in cui vengono inviati gli avvisi di convocazione ai membri del consiglio.

#### **Articolo 4 – Presidenza del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Presidente ed in sua assenza dal Vice Presidente. Se questi è assente o impedito, la presidenza sarà assunta dal rappresentante dei genitori più anziano d'età.

#### **Articolo 5 – Sede delle riunioni**

1. Il Consiglio si riunisce di norma nella sede centrale in orario extrascolastico.

2. Le sedute si devono ritenere valide ad ogni effetto quando siano presenti la metà più uno dei consiglieri in carica.

3. In caso di rinvio della seduta, l'avviso di rinvio sarà diramato ai consiglieri assenti.

#### **Articolo 6 – Ordine del giorno**

1. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione.

2. Eventuali proposte d'inversione dell'o.d.g. potranno essere avanzate sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.

3. Purché accettate dalla maggioranza qualificata dei presenti, potranno essere sottoposti a deliberazione punti non inclusi nell'o.d.g. In caso contrario il Consiglio può decidere d'iscriverli nell'o.d.g. della successiva seduta.

4. Dal momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio del Consiglio, nessun consigliere ha più facoltà di prendere la parola.

#### **Articolo 7 – Verbali**

1. Di ogni seduta viene redatto il processo verbale, steso su apposito registro e firmato dal Presidente e dal Segretario

2. Esso deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, l'esito delle eventuali votazioni.

3. Ogni membro del Consiglio può chiedere che venga posta a verbale una propria dichiarazione.

4. Il segretario è scelto dal Presidente, tra i membri del Consiglio.

#### **Articolo 8 – Componenti del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti, così specificati:

il dirigente scolastico;

8 rappresentanti del personale docente;

2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;



8 rappresentanti dei genitori degli alunni.

2. Il direttore amministrativo garantisce la propria disponibilità a partecipare alle riunioni del consiglio in qualità di consulente.

3. Il Consiglio può decidere a maggioranza di invitare consulenti esterni.

#### **Articolo 9 – Prerogative dei componenti del Consiglio d'Istituto**

a) I membri del Consiglio possono partecipare, con diritto di parola, ma senza diritto di voto, alle riunioni dei consigli di classe e interclasse.

b) I membri del Consiglio possono accedere alle scuole dell'Istituto, durante l'orario delle lezioni, previa autorizzazione del dirigente scolastico e accordo con gli insegnanti.

#### **Articolo 10 – Articolazione del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire al suo interno apposite commissioni di lavoro, per affrontare argomenti di carattere tecnico.

2. Le commissioni vengono nominate nella prima seduta del consiglio di ogni anno scolastico.

3. Le commissioni relazionano al consiglio al fine di favorire una maggior conoscenza dei problemi in discussione.

#### **B. Giunta esecutiva**

#### **Articolo 11 – Composizione, prerogative e modalità di convocazione della Giunta Esecutiva**

1. Fanno parte di diritto della giunta esecutiva il dirigente scolastico e il direttore amministrativo dell'Istituto che funge anche da segretario di giunta. Vengono inoltre eletti quali componenti due genitori e un rappresentante degli insegnanti.

2. La giunta esecutiva è convocata dal dirigente scolastico, che la presiede.

3. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente e contiene gli argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva e dai singoli consiglieri.

4. All'ordine del giorno vengono allegati i documenti relativi alle singole proposte, qualora esse vengano formulate dai singoli consiglieri.

5. Le elezioni della Giunta Esecutiva hanno luogo a scrutinio segreto. Tutti i genitori del Consiglio sono candidati.

6. Le sedute sono valide quando sono presenti la metà dei componenti della Giunta

#### **C. Consigli di classe, interclasse, intersezione**

#### **Articolo 12 – Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute dei consigli di intersezione, interclasse, classe**

1. Ogni consiglio di intersezione, interclasse o classe è convocato dal dirigente scolastico, oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti.
2. La convocazione dei consigli avviene per iscritto. L'avviso di convocazione è pubblicato sul sito web dell'istituto, diramato alle sedi e raccolto nel registro delle circolari.
3. La convocazione deve essere resa nota ai componenti dei consigli con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.
4. E' dovere dei docenti far prevenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.
5. I consigli di intersezione, interclasse o classe, nella loro composizione completa, si riuniscono in orario non scolastico con cadenza, di norma, bimestrale
6. I consigli sono presieduti dal Dirigente scolastico o, per sua delega anche verbale, dall'insegnante coordinatore di plesso (per la scuola materna ed elementare) o di classe (per la scuola media).
7. Il docente che svolge funzione di segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro conservato presso la scuola. Copia di tale verbale deve essere inviata all'Ufficio di direzione entro i cinque giorni lavorativi successivi alla seduta.

#### D. Assemblee dei genitori

#### Articolo 13 – **Convocazione e svolgimento delle assemblee dei genitori**

1. La convocazione e lo svolgimento delle assemblee dei genitori sono regolati dall'art. 15 del D.Lgs. 297/94. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di interclasse o di scuola.
2. Le assemblee dei genitori potranno svolgersi su richiesta dei docenti, del Dirigente scolastico, dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe – interclasse-intersezione, su richiesta di almeno un terzo dei genitori o su richiesta dei rappresentanti di classe.
3. La convocazione delle assemblee avviene per iscritto, a mezzo del diario degli alunni o telefonicamente. L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene affisso all'albo della scuola.
4. La convocazione deve essere resa nota ai genitori con almeno cinque giorni di preavviso. I casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.
5. E' dovere dei docenti far prevenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.
6. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico. In ogni caso devono essere convocate in orario non coincidente con quello delle lezioni
7. Possono partecipare alle assemblee con diritto di parola, oltre ai genitori, anche il Dirigente scolastico e gli insegnanti. Nei casi in cui lo si ritenga opportuno l'assemblea può aprirsi anche alla

partecipazione del personale non docente. I richiedenti possono proporre la partecipazione di esperti o rappresentanti agli Enti Locali, secondo gli argomenti messi all'ordine del giorno. La partecipazione di personale esterno alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico

8. L'assemblea elegge di volta in volta un presidente pro tempore che può essere riconfermato nelle assemblee successive. Di norma il presidente è eletto per votazione palese. Il presidente nomina il segretario.

9. Il presidente esercita i poteri disciplinari e regola l'andamento dell'assemblea. Può stabilire la durata massima degli interventi tenendo conto del numero dei presenti e degli iscritti a parlare. È facoltà del presidente interrompere gli interventi palesemente estranei all'ordine all'argomento in discussione.

10. Il diritto di parola si esercita per alzata di mano con l'indicazione del proprio cognome e della classe del figlio. Coloro che intervengono debbono attenersi all'argomento.

11. Chi si ritenga chiamato in causa personalmente può chiedere al presidente il diritto di replica per fatto personale. L'intervento avrà la precedenza sugli altri e avverrà al termine dell'intervento in corso, ma dovrà limitarsi al fatto in questione.

## Capo secondo – **Relazioni interne alla comunità scolastica**

### Articolo 1 – **Norme generali**

1. Le relazioni fra le diverse componenti della comunità scolastica sono improntate alla collaborazione e alla condivisione delle regole, nella consapevolezza che fine ultimo dell'azione educativa è formare cittadini responsabili, consapevoli dei propri diritti e doveri, nonché del loro nesso indissolubile.

2. I componenti della comunità scolastica intrattengono fra loro relazioni formalmente corrette e coerenti con l'ambiente educativo.

3. Le relazioni fra docenti, alunni e genitori sono fondate sul Patto educativo di corresponsabilità, che tutte le parti si impegnano a conoscere e rispettare.

4. Il Patto educativo di corresponsabilità è pubblicato sul sito istituzionale.

## TITOLO IV – **DIRITTI E DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI**

### Capo primo – **Diritti**

#### Articolo 1 – **Le fonti**

1. Tutti i dipendenti pubblici godono dei diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dalla normativa vigente e dai contratti collettivi di lavoro.

#### Articolo 2 – **Diritti del personale**

1. Ogni pubblico dipendente operante nell'Istituto ha diritto a:

- ⌚ esprimere le proprie opinioni e a formulare nelle sedi deputate proposte, suggerimenti, critiche

- ⌚ il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'Istituto, durante svolgimento delle sue funzioni;
- ⌚ essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
- ⌚ ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
- ⌚ operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
- ⌚ avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'Istituto;
- ⌚ accedere a informazioni a cui abbia titolo, nel rispetto dei diritti dei contro-interessati

### Articolo 3 - **Salvaguardia**

1. L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il buon nome proprio e dei dipendenti che vi operano.

### Capo secondo – **Doveri**

#### Articolo 1 – **Le fonti**

1. Sinallagmatici ai diritti, i doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dalla normativa vigente, dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento DPR 62/2013

#### Articolo 2 - **Doveri del personale**

1. Il personale dell'Istituto deve in specifico:

- ⌚ tenere un comportamento che, improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori e di tutti coloro che prestano la loro opera all'interno dell'Istituto, favorisca un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;
- ⌚ dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità: non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali e 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 (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione);
- ⌚ 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;
- ⌚ evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole;
- ⌚ tenere sempre informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa, qualora inerenti alle proprie funzioni professionali;
- ⌚ curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;

- ⌚ mantenere un atteggiamento imparziale, astenendosi da qualsiasi forma di discriminazione, comunque motivata, nei confronti degli alunni
- ⌚ chiedere l'autorizzazione del dirigente dell'ufficio per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;
- ⌚ utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola esclusivamente per l'assolvimento dei doveri d'ufficio;
- ⌚ rispettare e far rispettare i piani di emergenza di istituto

### Articolo 3 – **Comportamento in caso di sciopero**

1. Premesso che ai sensi della legge 12 giugno 1990 nr. 146, l'istruzione costituisce servizio pubblico essenziale, sono da assicurare in caso di sciopero le seguenti prestazioni indispensabili:

- ⌚ attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
- ⌚ attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;
- ⌚ vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;
- ⌚ vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;
- ⌚ adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi;

2. Il dirigente scolastico invita quanti intendono aderire agli scioperi a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario; una volta espressa non è successivamente revocabile.

3. In presenza di dette comunicazioni, questo Ufficio valuta l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio, dandone comunicazione alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto e circolazione nelle classi. Il personale scolastico risponde di eventuali ritardi, omissioni e disguidi nella diffusione delle comunicazioni.

4. In ogni caso (salvo che in assoluta certezza di non effettuazione dello sciopero), i docenti sono tenuti a far trascrivere sul diario degli alunni (o fotocopiare) la comunicazione dello sciopero.

5. È fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza tale comunicazione.

6. In caso di sciopero dei collaboratori scolastici e compito del docente coordinatore di plesso, se in servizio ovvero di suo sostituto provvedere all'apertura e chiusura dell'edificio scolastico.

### Articolo 4. **Regole di comportamento in caso di assemblea**

1. Le assemblee sindacali convocate dalle R.S.U. sono regolate dal contratto integrativo d'Istituto.

2. La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno 3 giorni prima dell'assemblea stessa.

3. Sulla base delle dichiarazioni pervenute, il dirigente comunica alle famiglie l'eventuale modifica dell'orario delle attività scolastiche anche con un solo giorno di preavviso.

Capo terzo -Docenti

#### Articolo 1 – **Norme della condotta**

1. Nel rispetto della normativa vigente e in conformità ai contratti collettivi di lavoro, i docenti informano il proprio comportamento all'integrale rispetto del Codice di Comportamento – DPR 62/2013 – nella consapevolezza che ogni loro azione o gesto costituisce un modello educativo e un punto di riferimento per ciascun alunno.

2. Per qualunque aspetto attinente alla sfera personale, il docente si attiene al più scrupoloso rispetto del segreto d'ufficio.

3. Indipendentemente dalla durata del rapporto di lavoro, ogni docente è tenuto a prendere visione del presente Regolamento di Istituto

4. Gli atti di cui al presente articolo sono pubblicati sul sito web dell'Istituto.

#### Articolo 2 – **Obblighi di comunicazione**

1. Il docente impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, preavvisa tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro sia la Segreteria sia il responsabile di plesso; le stesse condotte valgono anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza

(CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

2. Ogni docente è tenuto a collaborare attivamente al processo di dematerializzazione e digitalizzazione del servizio scolastico ed a utilizzare, tenuto conto delle esigenze dell'utenza e della tipologia di interlocutore, tutte le opportunità di comunicazione on line alternativa a quella cartacea.

3. Ogni docente è tenuto al controllo quotidiano nella piattaforma di Istituto del proprio account di posta elettronica.

4. Ogni docente utilizza il sito web dell'Istituto per la sua funzione di interfaccia istituzionale e di risorsa didattica.

5. I docenti responsabili di plesso ricevono/inviano le comunicazioni del/col dirigente sulla piattaforma.

6. Ogni docente è tenuto alla diffusione tempestiva e puntuale delle comunicazioni rivolte dal dirigente agli alunni e alle famiglie.

7. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari pubblicate sul sito o inserite nell'apposito registro nonché gli avvisi affissi all'albo on line della scuola si intendono regolarmente notificati.

8. In caso di sostituzione, il docente titolare informa il supplente in ordine a tutti gli impegni di servizio, garantendogli altresì l'accesso al registro on line.

9. Il docente supplente è tenuto a informarsi di tutti gli impegni di servizio, consultando oltre che il docente titolare la documentazione disponibile sul sito web dell'Istituto.

10. Nell'utilizzo del registro on line, i docenti si attengono ai principi di trasparenza e di facilitazione dell'informazione alle famiglie.

### **Articolo 3 - Utilizzo dei dispositivi digitali**

1. Ogni docente ha accesso ai dispositivi digitali presenti in ciascun plesso, secondo le modalità stabilite dal responsabile di plesso in accordo con la funzione strumentale di riferimento.

2. Al fine di favorire l'evoluzione in senso digitale dell'ambiente di apprendimento, è incoraggiato l'utilizzo di dispositivi elettronici personali a uso didattico da parte dei docenti.

3. Fatti salvi casi eccezionali e concordati col dirigente, durante l'attività didattica i docenti si astengono dall'utilizzare a scopi non didattici i dispositivi elettronici, scolastici o personali.

### **Articolo 4 - Ingresso e accoglienza**

1. I docenti accolgono gli alunni, trovandosi nei luoghi all'uopo deputati almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

### **Articolo 5 - Compilazione registri**

1. Il docente della prima ora prende nota sul registro di classe, on line o cartaceo, degli alunni assenti, controlla la regolarizzazione delle assenze dei giorni precedenti e segna sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Qualora la mancata giustificazione si protragga oltre il terzo giorno, il docente segnala il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo se il ritardo non supera il limite di tolleranza previsto per i diversi ordini di scuola. In caso contrario, il docente riammette l'alunno allo scoccare dell'ora successiva.

3. In caso di uscita anticipata, il docente annota l'uscita sul registro di classe e si accerta che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto, riconosciuta mediante fotocopia di carta di identità allegata al modulo di delega.

4. I docenti della scuola secondaria di primo grado utilizzano i registri on line di classe e personale per facilitare l'informazione alle famiglie, registrando giornalmente in modalità visionabile agli interessati presenze e assenze, entrate e uscite fuori orario, argomenti svolti, compiti assegnati, valutazioni, giudizi, eventuali note disciplinari.

### **Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Durante l'attività didattica il docente in servizio non abbandona per alcun motivo la classe se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza ed esclusivamente in caso improrogabile necessità.

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni dei responsabili di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Il supplente subentra al docente titolare anche rispetto ai turni di assistenza.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
4. Al termine di ogni lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali, il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. I docenti di assistenza in mensa provvedono a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai responsabili di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagnano all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
7. In caso di infortunio o di malore improvviso di un alunno, il docente presente presta assistenza avvertendo contemporaneamente i preposti agli interventi di primo soccorso; provvede quindi ad avvertire tempestivamente la famiglia; esclusi i casi evidentemente privi di conseguenze, si rivolge al più vicino Pronto Soccorso; in assenza dei genitori o dei delegati, in caso di ricovero il docente accompagna di persona l'alunno prendendo posto con lui sull'ambulanza e lo assiste presso la struttura di ricovero per tutto il tempo necessario e comunque fino all'arrivo dei genitori. In caso di incidente scolastico, il docente presente ne accerta la dinamica e ne stila tempestivamente rapporto indicando tempo, luogo e circostanze dell'incidente. Per la somministrazione di farmaco salvavita si rinvia all'art. 3 del Titolo X del presente Regolamento.
8. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando la presenza di tutti gli alunni e mantenendoli ordinati lungo il tragitto.
9. I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, a informare e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, con riferimento alle norme fondamentali sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro").
10. In caso di assenza del docente titolare, è fatto obbligo agli altri docenti e al personale ausiliario di vigilare sugli alunni delle classi scoperte. Nel caso non sia possibile sostituire l'insegnante assente, la classe verrà suddivisa in gruppi, ciascuno dei quali affidato ad altro insegnante.
11. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; sono a loro volta disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
12. I registri personali e di classe devono essere debitamente compilati in ogni loro parte, rimanendo comunque a disposizione del Dirigente Scolastico.

Capo quarto - Personale assistente tecnico amministrativo



### **Articolo 1 – Norme della condotta**

1. Nel rispetto della normativa vigente e in conformità ai contratti collettivi di lavoro, il personale assistente tecnico-amministrativo informa il proprio comportamento all'integrale rispetto del Codice di Comportamento – DPR 62/2013, in applicazione del principio costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione.
2. Ogni dipendente ATA è tenuto a mantenere e a far mantenere un comportamento consono a un ambiente educativo, segnalando al dirigente e al DSGA eventuali violazioni del presente Regolamento.
3. Indipendentemente dalla durata del rapporto di lavoro, ogni dipendente ATA è tenuto a prendere visione del presente Regolamento di Istituto.
3. Gli atti di cui al presente articolo sono pubblicati sul sito web dell'Istituto.

### **Articolo 2 – Obblighi di comunicazione**

1. Il dipendente impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, preavvisa tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro sia la Segreteria sia i colleghi; le stesse condotte valgono anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
2. Ogni assistente amministrativo è tenuto a collaborare attivamente al processo di dematerializzazione e digitalizzazione del servizio.
3. Ogni dipendente ATA è tenuto al controllo quotidiano nella piattaforma di Istituto del proprio account di posta elettronica.
8. In caso di sostituzione o di completamento per part-time, il dipendente titolare informa l'incaricato a termine in ordine a tutti gli impegni di servizio.
9. L'incaricato a termine è tenuto a informarsi di tutti gli impegni di servizio, consultando oltre che il titolare la documentazione disponibile sul sito web dell'Istituto.

### **Articolo 3 -Obblighi di servizio**

1. Ogni dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
2. Ogni dipendente è informato all'inizio dell'anno scolastico delle mansioni affidategli dal DSGA, tenuto conto delle indicazioni del dirigente scolastico.
3. Ogni dipendente presta la massima diligenza nell'assolvere le mansioni affidategli.
4. Ogni dipendente collabora a garantire la continuità e la qualità dell'erogazione del servizio, anche rendendosi disponibile all'aggiornamento e formazione professionale.
5. I collaboratori scolastici assolvono i propri compiti di vigilanza e assistenza degli utenti, nonché di cura degli ambienti tenuto conto delle linee guida emanate dal dirigente scolastico.
6. I collaboratori scolastici anche con contratto a tempo determinato sono tenuti a prendere visione delle linee guida pubblicate sul sito istituzionale.
7. Ogni dipendente è informato dei piani di emergenza dell'Istituto; ne rispetta e ne fa rispettare integralmente le indicazioni.

8. I collaboratori scolastici vigilano che l'entrata degli alunni avvenga in modo ordinato sino al portone interno e, in caso di assenza o ritardo dell'insegnante, accompagnano in aula gli alunni. Nella scuola secondaria di I grado vigilano sugli alunni che causa ritardo attendono l'ingresso all'ora successiva.
9. Dopo il suono della seconda campana, segnale d'inizio delle lezioni, i collaboratori scolastici: assicurano la chiusura del cancello e della porta di ingresso; accolgono gli alunni in ritardo e i loro eventuali accompagnatori; ritirano la giustificazione e accompagnano in aula gli alunni.
10. In ogni fase dell'attività didattica i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nell'assolvere i compiti di vigilanza e offrono le forme di assistenza richieste.
11. In caso di infortunio o malore di un alunno, i collaboratori scolastici prestano tutte le forme di collaborazione richieste dal caso, coadiuvando il docente interessato nello svolgimento dei compiti di cui al p. 7 dell'art. 6 del Capo terzo del presente Titolo.
12. I collaboratori scolastici vigilano sul rispetto delle regole di accesso ai locali scolastici di cui all'art. 4 del Titolo VI e all'art. 2 del Titolo X.

## **TITOLO V – ALUNNI**

### **Articolo 1 – Diritti degli alunni**

1. I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e ss. mm.
2. L'alunno ha diritto ad una formazione qualificata, rispettosa dell'identità di ciascuno, aperta al confronto fra le diverse culture e i diversi valori insiti in ciascuna di esse.
3. L'alunno ha diritto ad essere sostenuto e autorizzato nella autonoma ricerca della verità.
4. Ciascun alunno ha diritto a fruire di attività didattiche rispondenti ai propri bisogni
5. Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, atta a fornire indicazioni utili al conseguimento del successo formativo
6. Gli alunni hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente la facoltà di scelta tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola, nei limiti delle risorse a sua disposizione.
7. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente collaborativo e rispettoso della personalità di ciascuno, in grado di stimolare e incoraggiare il processo di apprendimento.
8. L'alunno ha diritto al rispetto della sua riservatezza.
9. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della propria identità. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
10. Nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro, gli alunni hanno diritto a fruire di percorsi di continuità educativa, didattica e metodologica ovvero di orientamento.
11. Il diritto alla continuità dell'apprendimento è garantito anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini e/o istituti scolastici.

12. L'alunno ha diritto a essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

### **Articolo 2 – Doveri degli alunni**

1. I doveri degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e ss.mm.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle regole della convivenza democratica, basate sul principio del riconoscimento reciproco.
4. Gli alunni devono aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità.
5. Gli alunni condividono la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo accogliente.
6. Gli alunni sono tenuti a valutare, in ragione dell'età, le conseguenze sul gruppo-classe dei propri comportamenti e condotte.
7. Sulla base del regolamento disciplinare dell'Istituto, ciascun alunno risponde personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi.
8. Il comportamento dell'alunno dovrà essere consono alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei periodi ricreativi.
9. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

### **Articolo 3 – Regole di condotta**

1. Al fine di predisporre un ambiente educativo in cui ciascun alunno possa esercitare efficacemente i propri diritti, vengono stabiliti i seguenti standard di condotta:
  1. Gli alunni intrattengono coi compagni relazioni fondate sul rispetto reciproco.
  2. Gli alunni intrattengono coi docenti, col personale ATA, con il dirigente scolastico e con gli interlocutori adulti tutti relazioni fondate sul reciproco rispetto nel riconoscimento della specificità dei ruoli di ciascuno.
  3. Nella comunicazione sia verbale sia non verbale gli alunni si attengono ai codici della cortesia; nel dialogo educativo, al rispetto dei turni.
  4. Nel corso dell'attività didattica gli alunni prestano la necessaria attenzione e partecipano alle lezioni con interventi opportuni, evitando le occasioni di disturbo

5. Ciascun alunno si astiene dall'esercitare in qualunque modalità (fisica, verbale; in presenza o a distanza, anche a mezzo social network) prepotenza, prevaricazione, offesa alla altrui dignità.
6. Ogni alunno è tenuto al rispetto degli orari
7. Prima di entrare a scuola, ogni alunno si assicura di avere a disposizione il diario e tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni della giornata.
8. Consapevole che la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o perdite di oggetti, ogni alunno custodisce con cura le proprie cose, astenendosi dal portare con sé oggetti di valore non indispensabili per l'attività didattica.
9. Ogni alunno si astiene dall'aprire borse o zaini altrui
10. Ogni alunno si astiene dall'aprire cassetti o armadi utilizzati da docenti e collaboratori
11. Ogni alunno è autorizzato in ragione della sua età a introdurre a scuola dispositivi digitali personali finalizzati a un utilizzo didattico, nel rispetto del regolamento di Istituto e delle consegne dei docenti.
12. Gli alunni si astengono dall'usare i dispositivi digitali, scolastici come di proprietà personale, a scopi diversi da quelli didattici, comunicazioni con le famiglie comprese; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
13. In entrata come in uscita gli alunni mantengono un'andatura regolare, astenendosi dal correre e spingere
14. Al momento di utilizzare le scale, gli alunni prestano particolare attenzione, astenendosi dalle corse e dal trasporto di volumi ingombranti
15. Gli alunni si astengono dal trascinare cartelle, borse, zaini, tracolle, indumenti
16. Gli alunni si astengono dal gettare per terra carte, bottiglie e oggetti vari che potrebbero diventare fonte di pericolo, provocando cadute a se stessi e agli altri
17. Gli alunni si astengono dal lanciare oggetti di qualsiasi tipo anche dalle finestre
18. Gli alunni non si affacciano o sporgono dalle finestre.
19. Sia durante le lezioni, sia durante il cambio delle attività, gli alunni non escono dall'aula senza permesso
20. Durante gli spostamenti della propria classe, ciascun alunno si astiene da provocare disordine o schiamazzo.

21. Gli alunni si recano in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali esclusivamente previa autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo dell'insegnante o del collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità.
22. Consapevoli che le proprie famiglie rispondono di eventuali danni causati da loro stessi causati, gli alunni rispettano le strutture e le suppellettili della scuola e della propria aula.
23. Gli alunni mantengono ordinato e pulito il proprio banco: è vietato scrivere o disegnare sui banchi; il materiale scolastico (fogli, libri, quaderni, penne) dopo l'uso va messo ordinatamente al suo posto.
24. Gli alunni non introducono a scuola attrezzi appuntiti (forbici, coltelli, taglierini etc.) e non fanno uso di quelli in dotazione alla scuola se non sotto la stretta vigilanza del docente responsabile.
25. Prima dell'uscita dall'aula comune o speciale, gli alunni provvedono, in ragione della loro età e stato, a riordinarla secondo le indicazioni impartite dal docente.
26. Nella gestione dei rifiuti, gli alunni si attengono alle indicazioni relative alla differenziazione della loro raccolta.
27. Durante gli intervalli, gli alunni accedono ai servizi e consumano la merenda nella propria aula o negli spazi comuni secondo le indicazioni impartite dal responsabile di plesso.
28. Gli alunni si astengono dall'intraprendere azioni anche ludiche pericolose per sé e per gli altri.
29. Gli alunni si spostano di piano solo dietro autorizzazione dell'insegnante e vigilanza dello stesso o del collaboratore
30. Nell'uso dei servizi, gli alunni rispettano le norme di igiene e pulizia.
31. Gli alunni adottano un abbigliamento consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.
32. Dietro l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo dell'insegnante o del collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità, gli alunni hanno facoltà di recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali.
33. Presa conoscenza dei piani di emergenza dell'Istituto, gli alunni ne osservano le prescrizioni.
11. La deviazione dai su elencati standard di condotta è punita, proporzionalmente alla sua gravità, sulla base del regolamento di disciplina dell'Istituto.

#### Articolo 4 - **Entrata**

1. Gli alunni sono tenuti al rispetto degli orari; all'ingresso della scuola sono accolti dai docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici

#### Articolo 5 - **Ritardi - assenze**

1. Alla Scuola dell'Infanzia gli orari di entrata e uscita sono registrati dal docente di turno sul registro di sezione
2. Alla Scuola Primaria e Secondaria di primo grado i ritardi sono annotati sul registro di classe e giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo sugli moduli appositi. Il ripetersi dei ritardi in un breve lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
3. Nella scuola primaria e secondaria le assenze devono essere giustificate dai genitori sugli appositi moduli del libretto allegato al diario scolastico; le giustificazioni e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvede a controfirmarle e a prenderne nota sul registro. L'assenza non giustificata per tre giorni di seguito è considerata "assenza ingiustificata".

#### Articolo 6 - **Uscite anticipate**

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori producono richiesta di uscita anticipata utilizzando gli appositi moduli del libretto allegato al diario scolastico.

#### Articolo 7 - **Esoneri**

1. Gli alunni impossibilitati per motivi di salute a seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e la relativa certificazione medica
2. L'esonero riguarda la sola attività pratica, essendo l'alunno regolarmente valutato per la parte teorica.
3. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa come per la partecipazione ai Giochi della Gioventù è richiesta la produzione di apposita certificazione medica.

#### Articolo 8 – **Insegnamento religioso**

1. I genitori degli alunni che non intendono avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica ne danno comunicazione all'atto dell'iscrizione.
2. La scuola garantisce attività alternative; su richiesta dei genitori, e compatibilmente con gli orari di classe, è possibile la personalizzazione dell'orario di entrata e uscita degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.

#### Articolo 9 – **Corso di strumento**

1. La scelta del corso di strumento è facoltativa.

2. La scelta è effettuata all'atto dell'iscrizione al I anno della scuola secondaria di grado e vale per l'intero triennio.
3. L'ammissione ai corsi di strumento è regolata dal Regolamento dell'indirizzo musicale di questo Istituto
4. Il Regolamento dell'indirizzo musicale è pubblicato sul sito istituzionale.

#### Articolo 10 – **Accesso ai servizi igienici**

1. L'accesso ai servizi igienici è consentito a un alunno per volta.
2. Gli alunni della scuola dell'infanzia sono accompagnati ai servizi ovvero vigilati da un collaboratore scolastico.
3. E' cura delle famiglie comunicare alla scuola eventuali esigenze particolari in ordine alla fruizione dei servizi igienici.

#### Articolo 11 - **Mensa**

1. La mensa assolve una fondamentale funzione educativa, costituendo un'opportunità di avvalersi di una corretta educazione alimentare in un contesto di condivisione e di socializzazione. Non è ammesso durante la mensa il consumo di alimenti sostitutivi.
2. La presenza in mensa è obbligatoria. Quando per motivi occasionali gli alunni non dovessero usufruire di tale servizio, i genitori ne danno preventiva segnalazione agli insegnanti compilando le apposite richieste di giustificazione per ingresso/uscita fuori orario.
3. Purché debitamente motivate, eventuali richieste di non avvalersi del servizio di mensa saranno valutate caso per caso; qualora accolte, daranno luogo ad un adattamento dell'orario scolastico individuale.
4. Durante il servizio di mensa, gli/le alunni/e adeguano il proprio comportamento al rispetto
  - ⌚ dei singoli individui
  - ⌚ del gruppo
  - ⌚ delle strutture, degli arredi e delle attrezzature
  - ⌚ delle differenti scelte alimentari, comunque motivate
  - ⌚ di una cucina diversificata e interculturale

e hanno cura di

- ⌚ Mantenere un tono di voce moderato
- ⌚ Evitare di alzarsi dal proprio posto durante il pasto, gli alunni possono alzarsi da tavola soltanto dietro autorizzazione dell'insegnante o del personale di sorveglianza.
- ⌚ Chiedere il pane, l'acqua, la frutta o quant'altro usando le opportune formule di cortesia
- ⌚ Evitare di infastidire i compagni, gli insegnanti e tutto il personale in servizio
- ⌚ Evitare di sprecare il cibo

- ⌚ Imparare ad assaggiare tutti i cibi per migliorare la propria dieta
- ⌚ Avere cura delle attrezzature e del materiale, utilizzandolo per il solo scopo cui sono destinati
- ⌚ Astenersi dall'insozzare gli ambienti, ovvero collaborare al ripristino del loro decoro in caso siano stati, anche involontariamente, sporcati.
- ⌚ Collaborare alla raccolta differenziata dei rifiuti, utilizzando appropriatamente i diversi contenitori.

5. Al momento dell'ingresso a scuola gli alunni consegnano all'insegnante della classe il buono pasto debitamente compilato.

6. Tutte le comunicazioni relative alla iscrizione alla mensa e a eventuali esigenze specifiche sono prodotte dai genitori compilando gli appositi moduli pubblicati sul sito web.

7. I moduli sono consegnati alla segreteria entro la prima settimana del mese di settembre.

8. In caso di intolleranze o allergie alimentari i genitori fanno pervenire alla scuola oltre al modulo specifico pubblicato sul sito dell'Istituto il relativo certificato rilasciato dal medico.

9. In caso di diete dettate da motivi religiosi oltre al modulo specifico pubblicato sul sito dell'Istituto è necessario presentare alla scuola una autocertificazione sottoscritta dai genitori.

#### Articolo 12 - **Comportamento sui mezzi di trasporto**

1. Sugli scuola-bus e sui mezzi di trasporto utilizzati per uscite sul territorio, visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento civile, corretto e rispettoso della integrità fisica propria e altrui.

2. Proporzionalmente alla loro gravità, la scuola interviene a sanzionare disciplinarmente eventuali comportamenti scorretti.

3. Le famiglie sono tenute al risarcimento dei danni provocati dai loro figli.

#### Articolo 13 – **Partecipazione a visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione**

1. Visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione costituiscono attività didattiche a tutti gli effetti.

2. In accordo con le famiglie, l'Istituto promuove la più ampia partecipazione degli alunni a dette attività.

3. Per alcune fattispecie di violazioni del Regolamento di Istituto, specificate dal Regolamento di irrogazione delle sanzioni disciplinari, è prevista l'esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche e viaggi di istruzione.

### TITOLO VI – **GENITORI**

#### Articolo 1 – **Diritti delle famiglie**



1. I genitori sono liberi di partecipare alla vita della scuola.
2. I genitori concorrono alla realizzazione del progetto educativo, formulando proposte, esprimendo opinioni e partecipando al dialogo fra scuola e famiglia.
3. Il dialogo fra scuola e famiglia si esplica nelle sedi istituzionali, secondo le modalità previste dal funzionamento degli organi collegiali e dalla organizzazione della vita scolastica.
4. Le famiglie hanno diritto ad essere riconosciute come interlocutori fondamentali della scuola, riconoscendone a loro volta il ruolo specifico.
5. I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente dell'Istituto per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
6. I genitori singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali hanno diritto di conoscere la programmazione educativo – didattica della classe o sezione e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività durante l'anno scolastico. I docenti forniscono le informazioni rispettivamente in sede di colloqui individuali, o in sede di consigli di intersezione/interclasse/classe.
7. Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
8. Le famiglie hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione.
9. Le famiglie hanno diritto ad essere informate in via preventiva di attività e progetti la cui realizzazione comporti rapporto con enti o figure esterne alla scuola.
10. Le famiglie autorizzano l'Istituto rispetto alle forme di documentazione e pubblicazione delle azioni e dei prodotti riferiti all'attività scolastica dei loro figli.
11. Le famiglie hanno diritto di conoscere il Regolamento di irrogazione delle sanzioni disciplinari, che è pubblicato sul sito istituzionale.

## Articolo 2 – Doveri delle famiglie

1. E' dovere dei genitori garantire che i figli assolvano l'obbligo scolastico.
2. Al fine di garantire un efficace esercizio del diritto allo studio in un clima di proficua serenità, i genitori sono tenuti a collaborare con l'istituzione scolastica, e in particolare:
  - ⌚ si assicurano che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche;
  - ⌚ consapevoli che la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o perdite di oggetti di proprietà degli alunni, evitano che i loro figli portino con sé oggetti di valore, se non strettamente funzionali all'attività didattica;
  - ⌚ si assicurano che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;
  - ⌚ leggono e controfirmano le comunicazioni dei docenti e del dirigente scolastico;
  - ⌚ partecipano alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;

- 🕒 visionano i quaderni e si informano sull'andamento delle attività educative:
- 🕒 consultano, per quanto possibile, il sito web dell'istituto e il registro on line per mantenersi informati su tutte le attività dell'Istituto
- 🕒 si impegnano al rispetto del Patto Educativo di Corresponsabilità
- 🕒 prendono visione del Regolamento di irrogazione delle sanzioni disciplinari
- 🕒 in caso di sanzione disciplinare irrogata al proprio figlio, collaborano con l'istituzione scolastica nell'individuare le più opportune modalità di recupero
- 🕒 prendono visione del Piano dell'Offerta Formativa ovvero del Piano triennale dell'Offerta Formativa
- 🕒 rilasciano alla segreteria recapiti esatti e completi (indirizzi, numeri di telefono fissi e mobili, ecc...) dando tempestiva comunicazione di eventuali cambiamenti
- 🕒 collaborano con la scuola nel limitare la diffusione di patologie infettive
- 🕒 collaborano con la scuola nel limitare la diffusione di disturbi da parassiti
- 🕒 in caso di malore o incidente garantiscono la disponibilità a prelevare i figli da scuola ovvero ad assisterli secondo le modalità più opportune
- 🕒 informano tempestivamente il Dirigente Scolastico o il suo vicario di eventuali patologie dei loro figli che richiedano particolari attenzioni, se del caso impegnandosi a produrre relativa documentazione; per le richieste di somministrazione di farmaco salvavita si rinvia all'art. 3 del Titolo X del presente Regolamento
- 🕒 prendono visione del presente Regolamento
- 🕒 3. I genitori eletti negli organi collegiali hanno il compito d'informare periodicamente i loro elettori secondo le modalità più opportune.

### **Articolo 3 - Comunicazioni scuola – famiglia**

1. La comunicazione tra scuola e famiglia si esplica attraverso una pluralità di canali: colloqui individuali periodici e su appuntamento; comunicazioni scritte; comunicazioni telefoniche; comunicazioni tramite sito web e posta elettronica; registro on line, essendo impegno dell'Istituto garantire la tempestività della comunicazione e a facilitarne la diffusione attraverso la mobilitazione delle risorse informatiche e organizzative a sua disposizione.
2. Le famiglie si assicurano che gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado portino quotidianamente con sé il diario scolastico comprensivo del libretto personale.
3. I genitori utilizzano i canali informatici e il controllo del diario scolastico per aggiornarsi sugli argomenti in via di svolgimento, i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola. Ove richiesto, appongono tempestivamente la firma per presa visione.
4. I genitori sono informati che la registrazione dei dati on line può subire ritardi ovvero essere differita entro i limiti di tempo concessi dal dirigente scolastico.

5. Non potendo l'informazione on line o tramite diario scolastico sostituire il colloquio tra scuola e famiglia, che resta un momento fondamentale del percorso educativo, i genitori fruiscono regolarmente dei colloqui coi docenti.
6. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini.

#### **Articolo 4 - Accesso ai locali scolastici.**

1. 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 della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate. I genitori non possono entrare in aula durante lo svolgimento delle lezioni, né recapitare materiale scolastico dimenticato a casa dai propri figli.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni accedono agli edifici scolastici di norma nelle ore di ricevimento; accedono alla sede centrale nelle ore di ricevimento dei docenti e della segreteria didattica.
4. Per ragioni di sicurezza, non potendo essere garantito l'obbligo di vigilanza, non è consentito ai genitori in occasione delle udienze accedere alla scuola accompagnati da minori.

### **TITOLO VII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

#### **Articolo 1 – Le fonti**

I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR 24 giugno 1998, nr. 249 e successive modificazioni.

#### **Articolo 2- Ambito di applicazione**

1. I provvedimenti disciplinari sono applicabili agli alunni di scuola secondaria di I grado e della scuola primaria.
2. Nell'istruire il provvedimento disciplinare, gli organi competenti tengono conto delle caratteristiche personali di ciascun alunno.
3. Nella scuola primaria, l'applicazione di eventuali sanzioni è applicabile con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all'età degli alunni

#### **Articolo 3 – Finalità**

1. 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.

#### Articolo 4 - **Responsabilità**

1. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

2. Prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.

3. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni esplicitati nel presente Regolamento e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

#### Articolo 5- **Irrogazione delle sanzioni disciplinari**

1. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari è regolamentata da apposito Regolamento

2. Il Regolamento di irrogazione delle sanzioni disciplinari è allegato al presente Regolamento di Istituto, di cui costituisce parte integrante.

#### Articolo 6 - **Impugnazioni**

1. Ai sensi del D.P.R. 235/2007, recante modifiche al D.P.R. 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), è istituito l'Organo di Garanzia preposto a ricevere i ricorsi dei genitori avverso l'irrogazione di sanzioni disciplinari ai propri figli da parte degli organi competenti.

2. L'Organo di Garanzia è formato da quattro membri designati dal Consiglio, due docenti e due genitori, e dal Dirigente Scolastico, che ne è membro di diritto.

3. Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso da parte degli interessati ricorso scritto all'organo di garanzia entro 15 giorni dalla avvenuta irrogazione della sanzione.

4. L'organo di garanzia delibera a maggioranza.

5. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno all'Istituto.

6. L'organo di garanzia interno decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

7. Contro le decisioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, al Dirigente Scolastico territoriale.

8. E' comunque ammesso per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola il ricorso preventivo all'organo di garanzia interno con le stesse modalità esposte nel paragrafo precedente.

Esaminato il caso, l'organo di garanzia interno può invitare il consiglio di classe a riconsiderare la decisione presa alla luce degli elementi presentati dai genitori.

## Titolo VIII - **ATTIVITA' NEGOZIALE, RETI E COLLABORAZIONI ESTERNE**

### A - attività negoziale

#### Articolo 1 - **Fonti**

L'attività negoziale è disciplinata dal D. Lgs. 163/2006 e dal D.I. 44/2001.

#### Articolo 2 - **Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture**

1. L'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture è soggetta a regolamentazione
2. Il Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture è pubblicato sul sito istituzionale.

### B- Reti

#### Articolo 3 - **Costituzione di reti**

1. La costituzione di reti è disciplinata dal D.P.R. 275/99 e dal D.I. 44/2001
2. Nel perseguimento degli obiettivi e nell'assolvimento degli obblighi istituzionali, l'Istituto aderisce a reti e ne promuove la costituzione.
3. L'adesione a reti ovvero la loro costituzione risponde a principi di efficacia, efficienza ed economicità.

### C- Collaborazioni esterne

#### Articolo 4 - **Collaborazioni ed esperti esterni**

1. Le collaborazioni plurime sono disciplinate dal CCNL del 29 novembre 2007 e dalla contrattazione integrativa di Istituto
2. Il ricorso a esperti esterni è disciplinato dal D. Lgs. 165/2001, dal D.I. 44/2001, dal DPR 275/99, dalla L. 449/97
3. Condizioni e modalità di ricorso a esperti esterni sono soggette a regolamentazione.
4. Il Regolamento in materia di conferimento di incarichi a esperti esterni è allegato al presente Regolamento, di cui costituisce parte integrante
5. Tutti coloro che a qualunque titolo intrattengano rapporti di collaborazione con l'Istituto sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e garantiscono:  
di sottoscrivere l'impegnativa predisposta dall'Istituto  
di attenersi scrupolosamente alle mansioni previste dall'incarico ricoperto  
di rispettare le indicazioni del responsabile di plesso o di progetto  
di prendere visione dei piani di emergenza e rispettarne le consegne

## TITOLO IX - ACCESSO ALLE RISORSE STRUMENTALI

### **Articolo 1** - Uso degli spazi comuni e delle aule speciali

1. Nel rispetto delle norme di sicurezza, l'utilizzo degli spazi comuni risponde a criteri di funzionalità generale.
2. Nel rispetto delle norme di sicurezza, l'utilizzo delle aule speciali risponde al principio di equità nell'accesso secondo criteri di funzionalità didattica.
3. In ciascun plesso, l'uso degli spazi comuni, dei laboratori, delle biblioteche e delle palestre è regolamentato all'inizio dell'anno scolastico mediante norme concordate tra il docente responsabile di plesso e i responsabili delle aule speciali (laboratori, palestre, ecc...).
4. Gli alunni accedono alle aule speciali solo se accompagnati dal docente.

### **Articolo 2** - Utilizzo dei sussidi

1. Nel rispetto delle norme di sicurezza, l'utilizzo dei sussidi risponde al principio di equità nell'accesso secondo criteri di funzionalità didattica.
2. I sussidi presenti nei vari plessi sono a disposizione di tutti i docenti dell'Istituto.
3. I docenti accedono all'utilizzo dei sussidi previa richiesta ai responsabili del plesso interessato. La richiesta specifica i tempi di restituzione.
4. Prima dell'effettivo utilizzo, il docente è tenuto a segnalare al responsabile di plesso e alla segreteria eventuali danni o inefficienze.
5. Entro il termine stabilito, il docente restituisce il sussidio al responsabile di plesso, che ne controlla l'integrità.
6. Nell'utilizzo dei sussidi informatici, i docenti assicurano che non vengano apportate modifiche né personalizzazioni alle configurazioni del computer. Sarà cura del docente ripristinare lo stato di default, qualora modificato nel corso dell'attività didattica.
7. I docenti possono procedere alla installazione di nuovi software esclusivamente previo accordo con il responsabile del laboratorio, ovvero con la funzione strumentale alle nuove tecnologie.
8. Tutte le unità removibili personali (pen drive e/o dischi fissi esterni) dovranno essere usate con la massima attenzione per evitare trasferimenti di virus dai PC di casa a quelli della scuola e viceversa.
9. Gli alunni accedono ai laboratori informatici e ai dispositivi di classe, LIM compresa, esclusivamente per attività didattiche sottoposte al controllo e alla responsabilità dei docenti.
10. In ogni plesso, all'avvio dell'anno scolastico il responsabile individua i sussidi a disposizione degli alunni per attività extra-scolastiche e ne istituisce apposito registro.
11. L'accesso a detti sussidi è subordinata alla preventiva richiesta da parte dei genitori. La richiesta specifica i tempi di restituzione e l'impegno a restituire integro il sussidio, ovvero a rifondere eventuali danni. Prima della consegna ai genitori, il responsabile di plesso controlla l'integrità del sussidio. Sul registro dei sussidi in prestito viene presa nota di: tipo di sussidio richiesto, data

richiesta, data prevista per la restituzione, controllo della integrità/efficienza alla consegna, impegno alla restituzione in condizioni di integrità/efficienza, data effettiva restituzione; accanto a ciascuna notazione sono riportate le firme del responsabile della consegna o suo delegato e le firme del genitore consegnatario.

## **TITOLO X - PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **Articolo 1 - Sicurezza degli edifici**

1. Nel rispetto del D. Lgs. 81/2008, l'Istituto si impegna a mettere in atto le iniziative necessarie a garantire la sicurezza degli utenti e a diffondere fra gli alunni una corretta cultura della sicurezza.
2. Nei confronti degli enti proprietari degli edifici scolastici, l'Istituto si impegna a richiedere tutti gli interventi necessari a garantire funzionalità e sicurezza dei locali a salvaguardia del benessere e della salute degli utenti nonché dell'effettività del diritto all'inclusione.
3. I responsabili di plesso assicurano che in ogni locale della scuola siano esposti:
  - mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui ci si trova e delle relative vie di fuga;
  - regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.
4. A inizio anno, i consigli di intersezione/interclasse e classe stabiliscono le modalità di illustrazione agli alunni dei piani di emergenza relativi al plesso.
5. I collaboratori scolastici provvedono a esporre in prossimità del telefono l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo
6. I responsabili di plesso organizzano con cadenza annuale almeno due esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto. Al fine di verificare l'efficienza delle procedure, le prove simulano quanto più possibile un evento reale.
7. Ogni lavoratore è tenuto a prendere visione, a rispettare e fare rispettare le disposizioni del piano di emergenza.
8. Tutti coloro che accedono all'edificio scolastico sono tenuti a prendere visione del piano di emergenza affisso nei locali e ad attenersi, in caso di incendio, terremoto e alluvione, alle relative prescrizioni.
9. A inizio anno, il dirigente scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Gli incarichi hanno validità annuale ( dal 1° settembre al 31 agosto) e sono prorogati d'ufficio dalla scadenza alla nomina degli incaricati successivi. Salvo diversa disposizione, in caso di sostituzione il supplente subentra al titolare, docente o ATA, in tutti gli incarichi. In ogni plesso il responsabile provvede mediante affissione alla pubblicizzazione degli incarichi assegnati.
10. Presso la sede centrale è conservata la documentazione relativa alla valutazione rischi di ciascun plesso e alle conseguenti misure di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro; presso ogni

edificio scolastico è conservata la documentazione relativa alla valutazione rischi di interesse e alle conseguenti misure di tutela e sicurezza sul luogo di lavoro.

11. I responsabili di plesso devono tempestivamente segnalare alla direzione dell'Istituto eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali o delle attrezzature per le quali si ravvisino profili di rischio.

12. Il responsabili di plesso sono delegati dal Dirigente Scolastico a vigilare sul rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici e nelle aree esterne di pertinenza. Detto divieto si applica anche alle c.d. "sigarette elettroniche".

13. Chiunque è tenuto a segnalare al Dirigente la violazione del divieto di fumo.

14. Il responsabile di plesso, coadiuvato dai collaboratori scolastici, controlla che sia disponibile e facilmente accessibile la cassetta di pronto soccorso fornita dei presidi prescritti

15. Al termine di ogni anno scolastico, i docenti responsabili di plesso inviano alla direzione dell'Istituto un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazioni ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.

## **Articolo 2 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. E' fatto divieto a qualunque persona estranea alla scuola di accedere in orario di lezione, se non dietro espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. I genitori che desiderano conferire con gli insegnanti hanno accesso nell'ora e nel giorno stabilito per i colloqui. Per esigenze particolari, gli orari di colloquio saranno concordati direttamente con gli insegnanti.

3. 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

4. Il personale ausiliario è tenuto a far osservare scrupolosamente le disposizioni del presente articolo.

5. L'accesso agli uffici di segreteria è limitato agli orari di apertura al pubblico

6. In occasione degli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione, non è consentito agli estranei accedere ai locali scolastici durante lo svolgimento delle prove scritte. In ogni altro momento il personale scolastico è comunque autorizzato ad allontanare quanti non tenessero un comportamento adeguato alle circostanze.

7. Salvo casi di interventi urgenti e non rinviabili, i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria programmati dal Comune all'interno dell'edificio scolastico o nelle aree di pertinenza dovranno essere concordati con il Dirigente scolastico o con il Direttore dei servizi generali e amministrativi ed eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni ovvero nei periodi di sospensione dell'attività didattica.



8. Nel caso di interventi in emergenza, il responsabile di plesso organizzerà l'uso degli spazi in modo da tutelare la sicurezza e il diritto alla riservatezza degli alunni.

9. In ogni caso, interventi di emergenza compresi, il Responsabile dell'Ufficio tecnico e il Direttore dei lavori concorderanno con il Dirigente scolastico il piano degli interventi valutandone la compatibilità con la prosecuzione delle attività didattiche.

#### Articolo 3 - **Circolazione dei mezzi all'interno delle aree di pertinenza**

1. Sono autorizzati ad entrare nelle aree di pertinenza i veicoli degli operatori che effettuano interventi di manutenzione nella struttura scolastica, i veicoli del servizio di mensa e del servizio di trasporto.

2. È consentito l'accesso con l'automobile nel cortile dei plessi scolastici ai genitori (o chi ne fa le veci) di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

3. Tutti i mezzi autorizzati sono tenuti a procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transiteranno su aree interne di pertinenza della scuola.

#### Articolo 4 - **Somministrazione farmaci**

1. La somministrazione di farmaci in ambito scolastico è strettamente limitata a situazioni ben definite e comprovate da certificato del medico curante attestante **patologie croniche e necessità di assunzione di farmaco salvavita** (Nota Ministero Istruzione 25 novembre 2005, n. 231, "Linee-Guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico").

2. Il farmaco da somministrare è reso disponibile dagli esercenti la potestà genitoriale secondo le indicazioni fornite per iscritto dal medico curante.

3. La somministrazione di farmaci agli alunni segue il protocollo previsto caso per caso, sulla base della procedura di seguito specificata:

- richiesta scritta prodotta su apposito modello disponibile presso gli uffici di segreteria e sul sito, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti, e contestuale produzione di un certificato medico attestante lo stato di necessità

- verifica da parte del Dirigente Scolastico dell'idoneità dei locali scolastici alla conservazione e alla somministrazione dei farmaci prescritti e della disponibilità degli operatori in servizio nel plesso (docenti e collaboratori scolastici), da individuare preferibilmente tra il personale che abbia seguito i corsi di primo soccorso

- autorizzazione del Dirigente Scolastico

- eventuale organizzazione di incontri formativi/informativi sui bisogni sanitari speciali dei singoli alunni, destinati a docenti, collaboratori scolastici e aperti alle famiglie degli alunni interessati

- predisposizione di un protocollo di intervento, redatto in collaborazione con il medico curante e la famiglia, rispondente alle peculiari esigenze di salute di ciascun alunno interessato da bisogno sanitario speciale.

## Articolo 5 – **Indisposizioni, infortuni e malori**

1. Nel rispetto della Circolare n° 4 del 13 marzo 1998 – Ministero della Sanità, la scuola assume le misure atte a prevenire contagio e diffusione di malattie infettive.

2. Gli alunni che durante le ore di lezione accusino indisposizione saranno trattenuti a scuola in attesa che un genitore o persona delegata venga a prelevarli. Le famiglie garantiscono la collaborazione con l'Istituto valutando le condizioni di salute dei figli prima di inviarli a scuola e prelevandoli nel più breve tempo possibile a seguito della segnalazione della scuola.

3. Per i casi di infortunio o malore verificatisi in orario scolastico, il docente presente

- presta assistenza avvertendo contemporaneamente i preposti agli interventi di primo soccorso;
- provvede a far avvertire tempestivamente la famiglia;
- esclusi i casi evidentemente privi di conseguenze, si rivolge al più vicino Pronto Soccorso;
- in assenza dei genitori o dei delegati, in caso di ricovero il docente accompagna di persona l'alunno prendendo posto con lui sull'ambulanza e lo assiste presso la struttura di ricovero per tutto il tempo necessario e comunque fino all'arrivo dei genitori
- in caso di incidente scolastico, ne accerta la dinamica e ne stila tempestivamente rapporto indicando tempo, luogo e circostanze dell'incidente;

i collaboratori scolastici

- in assenza dell'insegnante impegnato nell'assistenza ovvero di docente compresente, vigilano sulla classe
- prestano tutte le forme di collaborazione richieste dal caso, coadiuvando il docente interessato nello svolgimento dei compiti sopra elencati

i genitori

- garantiscono la disponibilità a prelevare i figli da scuola ovvero ad assisterli secondo le modalità più opportune

## Articolo 6 – **Disturbi da parassiti**

1. In caso di pediculosi:

- ai sensi dell'art.40 del D.P.R. 22.12.1967 n. 1518 l'insegnante che nota segni evidenti di infestazione sulla testa di uno o più alunni (presenza ictu oculi, ossia senza procedere a ispezione) segnala il sospetto di pediculosi al Dirigente Scolastico

- il Dirigente Scolastico o suo delegato comunica alle famiglie la presenza di casi sospetti o accertati di pediculosi

- in caso di persistenza o crescente diffusione, il Dirigente Scolastico o suo delegato contatterà il Referente per le malattie infettive del Distretto Socio-Sanitario che valuterà le azioni da intraprendere nello specifico (es. colloquio con il Pediatra, convocazione della famiglia, riunione a scuola, coinvolgimento dell'Assistente Sociale, ecc.).

2. Le famiglie garantiscono prevenzione e trattamento dei casi di pediculosi, collaborando a evitare qualunque rischio di diffusione nella comunità.

3. In nessun caso l'alunno/a colpito/a da pediculosi è fatto/a oggetto di discriminazione o pubblica denuncia.

#### **Articolo 7 - Introduzione di alimenti a scuola**

1. L'alimentazione nella scuola implica il richiamo ai temi connessi alla salute e alla sicurezza: da una parte la qualità nutrizionale degli alimenti, dall'altra le problematiche connesse ai soggetti interni e/o esterni alla scuola che dovranno prendere tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza e la salubrità dei prodotti alimentari, dalla raccolta del prodotto, fino alla somministrazione al consumatore. Essenziali sono le condizioni ambientali dei luoghi dove vengono conservati e somministrati i cibi ed i rischi connessi alle patologie dei nostri alunni.

2. Per motivi di sicurezza, è assolutamente vietato il consumo collettivo di alimenti di provenienza non esplicitamente documentata.

3. Previa richiesta al responsabile di plesso, e per suo tramite al Dirigente Scolastico, potrà essere concesso in occasioni di feste e di compleanni introdurre a scuola cibi esclusivamente preconfezionati, riportanti la indicazione in chiaro degli ingredienti contenuti e acquistati presso rivendite autorizzate.

4. Il genitore richiedente si assume, mediante auto-dichiarazione, la responsabilità dell'introduzione di detti cibi e si impegna a fornire la documentazione richiesta - scontrino fiscale.

#### **TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI**

##### **Articolo 1 – Clausola di salvaguardia**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia al D.Lgs. del 14.4.1994 nr. 297 e successive modificazioni.