

# ISTITUTO COMPRENSIVO SANREMO PONENTE

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

approvato dal CONSIGLIO DI ISTITUTO con delibera n.93 del 21/11/2023

<b>CAPO I</b>	<b>Norme Generali .....</b>	<b>pg 2</b>
<b>CAPO II</b>	<b>Organi Collegiali .....</b>	<b>pg 3</b>
<b>CAPO III</b>	<b>Personale Docente .....</b>	<b>pg 8</b>
<b>CAPO IV</b>	<b>Classi .....</b>	<b>pg 10</b>
<b>CAPO V</b>	<b>Personale Amministrativo .....</b>	<b>pg 15</b>
<b>CAPO VI</b>	<b>Collaboratori Scolastici .....</b>	<b>pg 15</b>
<b>CAPO VII</b>	<b>Alunni .....</b>	<b>pg 16</b>
<b>CAPO VIII</b>	<b>Rapporti Scuola-Famiglia .....</b>	<b>pg 23</b>
<b>CAPO IX</b>	<b>Servizio Mensa Scolastica .....</b>	<b>pg 26</b>
<b>CAPO X</b>	<b>Laboratori e utilizzo sussidi didattici .....</b>	<b>pg 26</b>
<b>CAPO XI</b>	<b>Sicurezza e Salute sul Luogo di Lavoro .....</b>	<b>pg 28</b>
<b>CAPO XII</b>	<b>Procedura per la Denuncia di Infortuni .....</b>	<b>pg 30</b>
<b>CAPO XIII</b>	<b>Distribuzione Materiale Informativo e Pubblicitario .....</b>	<b>pg 31</b>
<b>CAPO XIV</b>	<b>Accesso al Pubblico .....</b>	<b>pg 31</b>
<b>CAPO XV</b>	<b>Circolazione Mezzi all'interno dell'area Scolastica .....</b>	<b>pg 32</b>
<b>CAPO XVI</b>	<b>Viaggi di Istruzione .....</b>	<b>pg 32</b>
<b>CAPO XVII</b>	<b>Visite Guidate e Attività Sportive .....</b>	<b>pg 35</b>
<b>CAPO XVIII</b>	<b>Rete Informatica di Istituto .....</b>	<b>pg 36</b>
<b>CAPO XIX</b>	<b>Svolgimento di Attività Negoziale da parte del Dirigente Scolastico. ....</b>	<b>pg 39</b>
<b>CAPO XX</b>	<b>Concessione in uso Temporaneo e Precario dei Locali Scolastici .....</b>	<b>pg 39</b>
<b>CAPO XXI</b>	<b>Accesso agli Atti Amministrativi .....</b>	<b>pg 42</b>
<b>CAPO XXII</b>	<b>Fattori di Rischio nella Scuola .....</b>	<b>pg 42</b>

## **CAPO I NORME GENERALI**

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

1. Il presente Regolamento si applica nelle scuole che fanno parte dell'Istituzione Scolastica Autonoma (ISA) denominata: Istituto Comprensivo Sanremo Ponente a partire dall'a.s. 2018/2019 e per quelle che dovessero farne parte negli anni a venire
2. Le scuole che fanno parte dell'Istituto Comprensivo Sanremo Ponente (ICSP) sono le seguenti:  
SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA "G. Asquasciati", Sanremo  
SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA "E. De Amicis", Ospedaletti  
SCUOLA PRIMARIA STATALE "G. Asquasciati", Sanremo  
SCUOLA PRIMARIA STATALE "P. G. Semeria", Coldirodi  
SCUOLA PRIMARIA STATALE "E. De Amicis", Ospedaletti  
SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO "A. Nobel", Sanremo  
SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO "A. Nobel" SEZ. STACCATA DI COLDIRODI, Coldirodi  
SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO DI OSPEDALETTI, Ospedaletti

### **Art. 2 La scuola della legalità**

1. E' impegno di tutti gli operatori scolastici diffondere in ambito scolastico e con il contributo della famiglia e delle Istituzioni la cultura della legalità.
2. E' impegno di tutti gli operatori scolastici contrastare fenomeni di devianza minorile e di bullismo che di fatto impediscono la piena fruizione del diritto allo studio.
3. E' impegno di tutti gli operatori scolastici creare un clima di apprendimento educativo sereno e di relazioni improntate dallo star bene con sé stessi, con l'ambiente e con gli altri; in questo ambito rientra il contrasto al mobbing in tutti i settori scolastici.

### **Art. 3 Tutela dei minori dai maltrattamenti: recepimento del protocollo d'intesa provinciale**

1. La prevenzione primaria dei maltrattamenti nei confronti dei minori è finalizzata a promuovere una cultura dell'infanzia fondata sul riconoscimento del bambino come soggetto dei diritti sanciti nella Convenzione di New York del 1989 ed è un obiettivo dell'intervento educativo, da perseguire in tutte le sezioni e le classi dell'Istituto, potenziando l'area dello "star bene" degli alunni e promuovendo iniziative di sostegno alla genitorialità.
2. Il percorso che conduce alla segnalazione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) La comunicazione interistituzionale e la segnalazione sono di competenza del Dirigente Scolastico e dei testimoni delle problematiche;
  - b) La segnalazione è un atto, scritto e firmato da tutti i professionisti che hanno osservato/ascoltato i segnali di preoccupazione ed è firmata dal Dirigente scolastico in qualità di responsabile legale dell'Istituto;
  - c) Ne consegue che l'insegnante o gli insegnanti che abbiano individuato una situazione di sospetto maltrattamento/abuso, si consigliano con i responsabili suddetti e, qualora ne venga confermata la necessità, comunicano al Dirigente scolastico, con relazione scritta, le informazioni necessarie ad attivare la segnalazione;
  - d) La relazione deve riportare quanto osservato e/o ascoltato nel contesto scolastico, senza azzardare ipotesi o accuse alla famiglia; deve essere segnalata la presenza di indicatori fisici e di indicatori di comportamento e le condizioni generali fisiche e psicologiche del bambino, secondo gli indicatori concordati e gli elementi di cui si è a conoscenza sulla famiglia.
3. Se viene rilevato il sospetto di un reato, la denuncia è responsabilità della scuola, che è un soggetto collettivo, seguendo le stesse procedure individuate per la segnalazione. E' facoltà del Dirigente, in qualità di rappresentante legale della scuola, scegliere a chi indirizzare la denuncia, tra le istituzioni previste nell'art. 5 comma 3 del Protocollo d'intesa.
4. Il trattamento, finalizzato a ripristinare condizioni di sufficiente benessere per il bambino, si attiva successivamente alla valutazione diagnostica a cura dell'ASL di competenza e deve coordinarsi con gli interventi educativi delle Istituzioni scolastiche.

#### **Art. 4 Abbigliamento scolastico**

1. Tutti gli alunni di Scuola dell'Infanzia dovranno indossare durante la frequenza delle attività didattiche e ricreative la divisa scolastica costituita da un grembiule a quadretti rosa per le bambine e a quadretti azzurri per i bambini.
2. Tutti gli alunni di Scuola Primaria dovranno indossare durante la frequenza delle attività didattiche e ricreative la divisa scolastica costituita da un grembiule di colore blu oltremare per le bambine e di una blusa di identico colore per i bambini.
3. Gli alunni sono esonerati dalla divisa scolastica anzidetta qualora siano impegnati in attività ginniche, in questo caso comunque dovranno avere apposite scarpe da ginnastica.
4. Agli alunni della Scuola Secondaria di I grado viene richiesto un abbigliamento ordinato e decoroso durante le attività didattiche e ricreative.

#### **Art. 5 Notifiche e modalità di trasmissione delle circolari**

1. Tutte le circolari e gli avvisi sono inviati tramite posta elettronica e affissi all'albo della scuola, o inseriti su Argo, o inseriti nel registro degli avvisi della scuola e si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
2. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in Argo bacheca e sul sito web della scuola in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

#### **Art. 6 Staff**

1. Il Dirigente Scolastico secondo necessità per approfondire particolari materie di interesse dell'Istituto può avvalersi dello staff, costituito nella sua dimensione massima come segue: Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi, Collaboratori del Dirigente scolastico, Funzioni strumentali, Esponenti della RSU, Fiduciari, Referenti di area.

#### **Art. 7 Modifiche al Regolamento**

1. Il Regolamento può essere modificato in ogni sua parte dal Consiglio d'Istituto con votazione favorevole di almeno due terzi dei membri aventi diritto a far parte dell'organo collegiale.

### **CAPO II ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 8 Convocazione: norme generali**

1. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni di estrema urgenza.
2. La convocazione di norma viene effettuata tramite mail inviata ai singoli membri e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in caso di urgenza la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione.
4. Le riunioni avvengono di norma in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 9 Validità sedute**

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

#### **Art. 10 Allegati a verbali**

Nel caso in cui nel processo verbale siano citati documenti allegati, detti documenti dovranno essere individuati da diciture precise anche a timbro e dovranno essere numerati. Gli allegati, a cura del

segretario della seduta, dovranno essere collezionati seduta per seduta e dovranno essere registrati nell'apposito libro degli allegati.

#### **Art. 11 Discussione ordine del giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge o precedentemente nominato.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione Scolastica che devono essere adottate su proposta della G.E. salvo urgenti punti che la Giunta in seno al Consiglio deve approvare.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.
6. Sulle varie ed eventuali non possono essere assunte deliberazioni ma solo indirizzi ed orientamenti generali.

#### **Art. 12 Mozione d'ordine**

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

#### **Art. 13 Diritto di intervento**

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

#### **Art. 14 Dichiarazione di voto**

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

#### **Art. 15 Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 16 Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
2. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da allegare a cura del segretario al verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici possono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente oppure rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate da segretario e Presidente.
8. Gli eventuali allegati dovranno essere numerati, quindi dovranno essere collezionati e riportati in calce al verbale o in apposito archivio a cura del segretario e del Presidente.
9. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà all'inizio della seduta immediatamente successiva, o inviato tramite email.
10. Rimane inteso che tutte le delibere operative troveranno immediata esecuzione in quanto manifestazione della volontà dell'organo collegiale.

#### **Art. 17 Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino primi tra i non eletti delle rispettive liste.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 18 Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze.

#### **Art. 19 Decadenza**

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

## **Art. 20 Dimissioni**

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

## **Art. 21 Norme specifiche di funzionamento del Consiglio di Istituto**

1. L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto è esercitata dal Presidente o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. La prima convocazione del Consiglio di Istituto successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti è disposta dal Dirigente Scolastico.
3. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto, inizialmente presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.
4. Qualora non fosse raggiunta la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. In caso di ulteriore parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
5. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età appartenente alla componente dei genitori.
6. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni, gruppi di lavoro o di studio.
7. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
8. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto un verbale.
9. Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
10. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
11. Di ogni seduta il Segretario del Consiglio di Istituto redige un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni.
12. Il verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente, viene approvato dal Consiglio di Istituto e viene divulgato attraverso l'uso delle moderne tecnologie. Il verbale deve essere depositato in segreteria entro 10 giorni dalla sua approvazione.
13. La pubblicità degli atti del Consiglio avviene tramite la divulgazione del medesimo con l'utilizzo delle moderne tecnologie e l'affissione all'albo della copia integrale delle delibere adottate da Consiglio stesso per un periodo di 10 giorni. La copia delle delibere da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il DSGA ne predispone l'affissione immediata e attesta in calce la data iniziale di affissione.

14. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
15. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
16. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.
17. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 22 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri nella seduta del Consiglio.

#### **Art. 23 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. I Dipartimenti disciplinari, ove previsti, sono presieduti da un docente nominato dal Dirigente Scolastico. Questo docente redige in forma semplificata il verbale, secondo il modello stabilito, e riporta le conclusioni al Capo d'Istituto e all'Istituto.

#### **Art. 24 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. In tutte le sedi scolastiche i consigli di classe, di interclasse e di intersezione ad inizio dell'anno scolastico stabiliscono, con conseguente pubblicazione all'albo esterno della scuola, i limiti di tempo e di spazio esatti da cui inizia la responsabilità del personale della scuola e dei genitori rispettivamente nelle fasi di ingresso e di uscita. Fino ai quindici giorni successivi alla deliberazione, periodo di tempo necessario per informare le famiglie, valgono le modalità stabilite nell'anno scolastico precedente.
4. Nel piano delle attività viene indicata la connotazione dei consigli di classe e di sezione e dei consigli di interclasse.

#### **Art. 25 Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.**

1. Il Comitato di Valutazione del servizio degli Insegnanti è composto da tre docenti, di cui due eletti dal Collegio Docenti, uno dal Consiglio di Istituto, da due rappresentanti della componente genitori eletta dal Consiglio di Istituto, un membro esterno eletto dall'U.S.R. Esso dura in carica tre anni.
2. E' convocato dal Dirigente Scolastico, nella sola componente docente:
  - a. in periodi eventualmente programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli insegnanti;

- b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
  - c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
3. E' convocato dal Dirigente Scolastico nella sua totalità:
- a. per la definizione dei criteri di attribuzione del bonus premiale al personale docente;
  - b. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **CAPO III PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 26 Indicazioni sui doveri dei docenti**

Tutti i docenti sono tenuti alla conoscenza approfondita del presente Regolamento.

#### **Art. 27 Vigilanza**

1. Fa parte degli obblighi di servizio propri dell'insegnante quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e assistere all'uscita degli alunni medesimi accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso
2. In una situazione di incompatibilità per l'osservanza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
3. L'obbligo di vigilanza sussiste per tutto il tempo in cui gli allievi vengono a trovarsi legittimamente all'interno della Scuola fino al loro effettivo licenziamento, ovvero dal momento iniziale del loro affidamento fino al subentro, almeno potenziale, dei genitori o di persone maggiorenni da questi incaricate; in applicazione di tale principio, l'affidamento di un minore da parte dei genitori ad un Istituto Scolastico implica, per questo e per chi agisce su suo incarico, l'obbligo di vigilare il minore, controllando, con la dovuta diligenza e l'attenzione richiesta dall'età e dal grado di maturazione psico-fisica, che questi non venga a trovarsi in situazioni di pericolo con conseguente possibilità di pregiudizio per la sua e l'altrui incolumità.
4. La vigilanza sugli alunni compete ai Docenti titolari delle classi, o in ogni caso al Docente presente nel gruppo alunni, qualunque sia l'attività svolta. I Docenti presenti in classe in regime di codocenza sono corresponsabili.
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli neppure quando ci sono esperti. Qualora accanto al Docente intervenga un esperto esterno o un tirocinante, l'Insegnante resta in ogni caso l'unico responsabile della classe.
6. Nell'attuale ordinamento l'insegnamento della religione cattolica è affidato talora a docenti esterni, che però sono equiparati per diritti e doveri all'insegnante di classe, quindi il docente di classe non deve restare in compresenza. La presenza del docente è sempre obbligatoria nel caso ad esempio di consulenti esterni per le attività sportive, anche qualora questi fossero a loro volta insegnanti.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe. In questa fase delicatissima, in cui notoriamente la disciplina si allenta, il docente non può assentarsi dalle classi o dalle sezioni.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
10. Oltre il termine dell'orario scolastico nelle singole giornate e nei singoli plessi la responsabilità degli alunni compete direttamente ai genitori.
11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. E' assolutamente vietato allontanare alunni dalla scuola dopo che vi siano acceduti.
14. Gli alunni anche quando sono a scuola restano sotto la tutela legale dei genitori; pertanto nessun alunno potrà essere visitato dal medico scolastico o esaminato dall'equipe psico pedagogica se



prima non sarà stato avvertito in forma scritta il genitore, al quale deve essere data la possibilità di assistere il proprio figlio. Tutti i docenti sono tenuti alla conoscenza approfondita del presente Regolamento.

#### **Art. 28 Accoglienza**

1. In caso di ritardo nell'assunzione del servizio del Docente titolare o supplente o in caso di improvvisa indisponibilità del Docente, il Fiduciario/Coordinatore di Plesso deve disporre per la custodia degli alunni del collega assente. La vigilanza degli alunni è demandata ad un docente delle classi o sezioni viciniori, il quale si avvale della collaborazione del personale ausiliario. In assenza di Docenti o di Collaboratori Scolastici comunque disponibili, si provvede alla suddivisione degli alunni.
2. I cambiamenti di turno degli insegnanti, per motivate cause, devono essere comunicati tempestivamente alla segreteria onde evitare che le classi rimangano scoperte.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe elettronico l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
5. La segreteria deve predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.

#### **Art.29 Sicurezza**

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e della prevenzione.
2. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
3. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
4. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
5. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
6. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

#### **Art.30 Rapporti scuola-famiglia**

1. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Il non rispetto delle regole della comunità scolastica da parte degli alunni, su cui non è stato produttivo alcun percorso di comprensione e di modifica dei comportamenti scorretti, implica delle sanzioni e l'avvio di un procedimento disciplinare.
2. Per quanto riguarda le forme correttive da adottare nei confronti degli alunni si dispone che:
  - i genitori e gli alunni dovranno essere messi al corrente delle regole adottate dalla Istituzione Scolastica e dei provvedimenti che verranno utilizzati in caso di comportamenti sanzionabili ed in sede di assemblea verrà firmato il patto formativo;
  - è necessario adottare un atteggiamento di ASCOLTO dei bisogni e necessità momentanei di ogni singolo alunno per approfondire le cause di comportamenti anomali.

**In nessun caso si dovrà ricorrere a punizioni corporali o ad atteggiamenti e frasi che possano essere interpretati come offensive nei confronti degli alunni.**

In presenza di gravi difficoltà nel prender contatti con le famiglie i docenti dovranno segnalare in forma **scritta** il caso al Dirigente Scolastico descrivendo con dovizia di particolari il problema e le strategie adottate per risolverlo.

E' fatto divieto, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, di allontanare dall'aula alunni che resterebbero senza vigilanza. **In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina si informino i genitori e si presenti una relazione dettagliata all' Ufficio del Dirigente Scolastico seguendo le procedure descritte nel presente Regolamento.**

### **Art.31 Tenuta dei registri e regole generali di comportamento**

1. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati, compresi quelli pubblicati on line, sul sito web o su ARGO, o inviati via mail.
2. I docenti non possono utilizzare telefoni cellulari, tablet, portatili e altri strumenti tecnologici per uso personale durante l'orario di lavoro, tranne che per motivi di sicurezza.
3. I docenti non possono utilizzare i telefoni e gli strumenti informatici della scuola per motivi personali.
4. Il Registro Elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte (sia personale che di classe). I docenti non dovranno comunicare a nessuno la propria password, ma consegnarla in busta sigillata alla Segreteria che provvederà a custodirla in cassaforte.
5. Il registro di classe cartaceo dovrà essere compilato solo per la parte relativa ad assenze ed entrate e uscite fuori orario, per motivi di sicurezza.
6. I docenti in servizio, quando non diversamente indicato dal genitore, organizzeranno un servizio di vigilanza per gli alunni che non saranno ritirati dal genitore o da un suo delegato al termine dell'orario scolastico per un periodo massimo di 15 minuti, terminato il quale l'alunno sarà affidato alla Polizia Municipale o alla forza pubblica.
7. Ogni episodio di cui al comma precedente sarà segnalato al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.

### **Art. 32 Diritto di trasparenza nella didattica**

1. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte. Dovranno inoltre avvisare le famiglie circa le attività svolte in luoghi diversi da quelli di pertinenza della scuola.
2. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il docente coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF ed il Piano Annuale delle Attività e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano ai genitori degli alunni in assemblea le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione, nonché le norme fondamentali del regolamento scolastico vigente.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## **CAPO IV CLASSI**

### **Art. 33 L'assegnazione dei docenti alle classi di scuola secondaria di primo grado**

1. Fatte salve le competenze attribuite dalla legge al Dirigente Scolastico in materia di assegnazione degli insegnanti alle classi, di norma i criteri da seguire per la scuola secondaria di I grado sono i seguenti:
  - a) continuità didattica;
  - b) esigenze didattiche dell'Istituto;
  - c) anzianità di servizio di ruolo nel plesso;
  - d) anzianità di servizio di ruolo nell'Istituto.

2. I docenti potranno presentare al Dirigente Scolastico una richiesta scritta per l'assegnazione ed eventualmente la variazione di plesso. Tale richiesta dovrà essere adeguatamente motivata. Il Dirigente si riserverà di accettarla anche in deroga ai suddetti criteri.
3. Le decisioni in deroga ai criteri saranno comunicate al Collegio Docenti ed al Consiglio di Istituto. Non saranno tuttavia fornite motivazioni concrete, trattandosi di casi personali e riservati.
4. Detti criteri varranno sempre, salvo che un membro del Consiglio di Istituto non ne proponga altri, per i quali si procederà alla relativa discussione ed approvazione.

#### **Art. 34 L'assegnazione dei docenti alle classi di scuola primaria**

1. Fatte salve le competenze attribuite dalla legge al Dirigente Scolastico in materia di assegnazione degli insegnanti alle classi, di norma i criteri da seguire per la scuola primaria sono i seguenti:
  - a) continuità didattica;
  - b) continuità di team;
  - c) esigenze didattiche dell'Istituto;
  - d) anzianità di servizio di ruolo nel plesso;
  - e) anzianità di servizio di ruolo nell'Istituto.
2. I docenti potranno presentare al Dirigente Scolastico una richiesta scritta per l'assegnazione ed eventualmente la variazione di plesso. Tale richiesta dovrà essere adeguatamente motivata. Il Dirigente si riserverà di accettarla anche in deroga ai suddetti criteri.
3. Le decisioni in deroga ai criteri saranno comunicate al Collegio Docenti ed al Consiglio di Istituto. Non saranno tuttavia fornite motivazioni concrete, trattandosi di casi personali e riservati.
4. Detti criteri varranno sempre, salvo che un membro del Consiglio di Istituto non ne proponga altri, per i quali si procederà alla relativa discussione ed approvazione.

#### **Art. 35 L'assegnazione dei docenti alle sezioni di scuola statale dell'infanzia**

1. Fatte salve le competenze attribuite dalla legge al Dirigente Scolastico in materia di assegnazione degli insegnanti alle classi, di norma i criteri da seguire per la scuola dell'infanzia sono i seguenti:
  - a) continuità didattica;
  - b) continuità di coppia;
  - c) esigenze didattiche dell'Istituto;
  - d) anzianità di servizio di ruolo nel plesso;
  - e) anzianità di servizio di ruolo nell'Istituto.
2. I docenti potranno presentare al Dirigente Scolastico una richiesta scritta per l'assegnazione ed eventualmente la variazione di plesso. Tale richiesta dovrà essere adeguatamente motivata. Il Dirigente si riserverà di accettarla anche in deroga ai suddetti criteri.
3. Le decisioni in deroga ai criteri saranno comunicate al Collegio Docenti ed al Consiglio di Istituto. Non saranno tuttavia fornite motivazioni concrete, trattandosi di casi personali e riservati.
4. Detti criteri varranno sempre, salvo che un membro del Consiglio di Istituto non ne proponga altri, per i quali si procederà alla relativa discussione ed approvazione.

#### **Art. 36 Iscrizioni nella scuola secondaria di primo grado**

1. Possono essere iscritti alla Scuola Secondaria di I grado tutti i bambini in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente i cui genitori ne facciano richiesta nei tempi e con le modalità fissate dalla normativa.
2. L'utente ha facoltà di scegliere fra i diversi plessi che nell'Istituto erogano il servizio scolastico.

#### **Art. 36-bis Criteri per la costituzione di una graduatoria degli aventi diritto in caso di richieste di iscrizione in eccedenza nelle classi di scuola secondaria di primo grado**

1. Qualora si verificasse un numero elevato di richieste di iscrizioni tale da non poter essere soddisfatto per un determinato plesso, si procederà a stilare una graduatoria secondo i seguenti criteri:
  - a. Residenza effettiva del nucleo familiare
  - b. Presenza di fratelli o sorelle frequentanti il plesso per il quale si chiede l'iscrizione

- c. Provenienza dalla scuola primaria dell'Istituto
  - d. Impegni lavorativi delle famiglie nel quartiere ospitante l'Istituto
  - e. Residenza nel quartiere di altri parenti che si occupano del minore
  - f. Data di iscrizione (solo nel caso sia avvenuta oltre i termini consentiti dalle disposizioni ministeriali)
2. In caso di presentazione di un numero elevato di iscrizioni, i soggetti diversamente abili hanno la precedenza sugli altri iscrivendi.
  3. La suddetta graduatoria è stilata da apposita commissione nominata dal Consiglio di Istituto e formata da: Dirigente Scolastico, due insegnanti (uno di scuola secondaria di primo grado e uno di scuola primaria), due genitori (facenti parte del Consiglio di Istituto), un assistente amministrativo.

### **Art. 37 La formazione delle classi nella scuola secondaria di primo grado**

1. Nella formazione delle classi prime si procederà come segue:
  - a. Costituzione di fasce di livello in base alla documentazione proveniente dalla scuola primaria, tenendo conto sia del comportamento sia del rendimento;
  - b. Suddivisione degli alunni per sesso;
  - c. Suddivisione degli alunni per età.
2. Pertanto nell'assegnazione si dovrà tenere conto, per quanto più possibile, di equilibrio tra questi elementi:
  - a. Livello indicato nelle schede
  - b. Sesso
  - c. Età cronologica
 I gruppi così formati devono essere tendenzialmente equiterogenei.
3. Verrà valutata con i genitori l'opportunità di separare i fratelli.
4. Nel caso di alunni con certificazione di handicap o di BES gli stessi saranno equamente distribuiti nelle sezioni.
5. Le richieste dei genitori potranno riguardare solo l'abbinamento con un/una compagno/a e saranno accettate solo se reciproche e non contrarie alle indicazioni delle maestre e all'equilibrio delle fasce di livello; non saranno accettate in nessun caso le richieste riguardanti la sezione. L'abbinamento alla sezione sarà casuale.
6. Per quanto possibile, figli/parenti stretti di docenti saranno inseriti in classi in cui non presta servizio il familiare.
7. Saranno inseriti nella stessa sezione i fratelli o le sorelle degli alunni ancora frequentanti solo dietro richiesta scritta della famiglia e nel rispetto dei criteri relativi a fasce di livello, sesso, età.
8. Gli alunni non ammessi, provenienti da altre scuole, verranno inseriti tenendo conto del loro profilo personale e, per la classe di inserimento, dei seguenti criteri:
  - a. numero totale di alunni nella classe
  - b. eventuale presenza nella classe di portatori di handicap ( di cui sarà valutata anche la gravità)
  - c. percentuale di alunni con pregresse ripetenze ( sia nella scuola primaria che secondaria)
  - d. numero di alunni stranieri di recente alfabetizzazione
9. Viene lasciata la facoltà al Dirigente Scolastico di collocare alunni nelle sezioni in deroga ai criteri d'anzianità detti per particolari situazioni riservate segnalate all'Ufficio di Direzione
10. La Commissione relativa alla formazione delle classi è composta da: il Dirigente Scolastico o un suo delegato, il Presidente del Consiglio di Istituto, il docente referente per la continuità, il docente referente per il sostegno nella scuola secondaria di primo grado, i docenti fiduciari di plesso di scuola secondaria (ciascuno per le sezioni relative al plesso di appartenenza), i docenti fiduciari di plesso di scuola primaria (ciascuno per le sezioni relative al plesso di appartenenza). In caso di contenzioso la commissione procede adottando il criterio di maggioranza.

### **Art. 38 Iscrizioni alla scuola primaria**

1. Possono essere iscritti alle scuole primarie dell'Istituto tutti i bambini in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente i cui genitori ne facciano richiesta nei tempi e con le modalità fissate dalla normativa.

2. L'utente ha facoltà di scegliere fra i diversi plessi che nell'Istituto erogano il servizio scolastico, fatto salvo l'articolo successivo.

**Art. 38-bis Criteri per la costituzione di una graduatoria degli aventi diritto in caso di richieste di iscrizione in eccedenza nelle classi di scuola primaria**

1. Qualora si verificasse un numero elevato di richieste di iscrizioni tale da non poter essere soddisfatto per un determinato plesso, si procederà a stilare una graduatoria secondo i seguenti criteri:
  - a. Residenza effettiva del nucleo familiare
  - b. Presenza di fratelli o sorelle frequentanti il plesso per il quale si chiede l'iscrizione
  - c. Provenienza dalla scuola dell'infanzia dell'Istituto
  - d. Impegni lavorativi delle famiglie nel quartiere ospitante l'Istituto
  - e. Residenza nel quartiere di altri parenti che si occupano del minore
  - f. Data di iscrizione (solo nel caso sia avvenuta oltre i termini consentiti dalle disposizioni ministeriali)
2. In caso di presentazione di un numero elevato di iscrizioni, i soggetti diversamente abili hanno la precedenza sugli altri iscrivendi.
3. La suddetta graduatoria è stilata da apposita commissione nominata dal Consiglio di Istituto e formata da: Dirigente Scolastico, due insegnanti (uno di scuola primaria e uno di scuola dell'infanzia), due genitori (facenti parte del Consiglio di Istituto), un assistente amministrativo.

**Art. 39 La formazione delle classi di scuola primaria**

1. Nella formazione di classi di scuola primaria si procederà come segue:
  - a. Costituzione delle fasce di livello in base alla documentazione proveniente dalla scuola dell'infanzia, per quelli che l'hanno frequentata
  - b. Suddivisione degli alunni per sesso
  - c. Suddivisione degli alunni per età.
2. Pertanto nell'assegnazione si dovrà tenere conto, per quanto più possibile, di equilibrio tra questi elementi:
  - a. Livello indicato nelle schede della scuola dell'infanzia
  - b. Sesso
  - c. Età cronologica.
3. In relazione al punto 1) qualora ci fossero alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia privata, privi di scheda, si giungerà all'identificazione dei livelli, mediante informazioni direttamente chieste all'insegnante.
4. Nel caso vi fossero alunni che non avessero frequentato la scuola dell'infanzia, si terrà conto dei due criteri successivi: del sesso e dell'età, salvo che i genitori non siano in grado di fornire elementi per determinare la fascia di livello.
5. Detti criteri dovranno essere armonizzati con l'esigenza di salvaguardare il più possibile il gruppo-sezione di provenienza del bambino, soprattutto in relazione ai suggerimenti delle insegnanti della scuola dell'infanzia.
6. Nel caso di alunni fratelli o cugini coetanei, verrà richiesta ai genitori una dichiarazione scritta in base alla quale gli alunni dovranno o no essere assegnati alla stessa sezione.
7. Viene lasciata facoltà al Dirigente scolastico di collocare alunni nelle sezioni in deroga ai criteri dianzi detti per particolari situazioni riservate, segnalate all'Ufficio di Direzione.
8. La Commissione relativa alla formazione delle classi prime è composta da: il Dirigente Scolastico o un suo delegato, il Presidente del Consiglio di Istituto, il docente referente per la continuità, il docente referente per il sostegno nella scuola primaria, i docenti fiduciari di plesso di scuola primaria (ciascuno per le sezioni relative al plesso di appartenenza), i docenti fiduciari di plesso di scuola dell'Infanzia. In caso di contenzioso la commissione procede adottando il criterio della maggioranza.

#### **Art. 40 Iscrizioni alla scuola dell'infanzia**

1. Possono essere iscritti alle scuole dell'infanzia dell'istituto tutti i bambini in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente i cui genitori ne facciano richiesta nei tempi e con le modalità fissate dalla normativa.
2. Le iscrizioni sono accolte compatibilmente con le disponibilità delle aule, nel rispetto del criterio di equilibrio numerico tra i plessi, avendo cura di non formare sezioni con un numero elevato di alunni che impediscano il rispetto della normativa sulla sicurezza.

#### **Art. 40-bis Criteri per la costituzione di una graduatoria degli aventi diritto per la scuola dell'infanzia**

1. Sono prioritariamente ammessi alla frequenza della Scuola dell'infanzia:
  - a. bambini diversamente abili
  - b. Cinquenni
  - c. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali
2. Su graduatoria
  - a. bambini di 4 anni
  - b. bambini con un unico genitore convivente
  - c. bambini con entrambi i genitori lavoratori
  - d. bambini con genitori o fratelli diversamente abili
  - e. bambini con un unico genitore lavoratore
  - f. bambini con fratelli o sorelle frequentanti la scuola dell'infanzia
3. Per i bambini non appartenenti allo stradario di riferimento per stilare la graduatoria si seguiranno i seguenti criteri:
  - a. bambini che hanno fratelli o sorelle già frequentanti le sezioni del plesso
  - b. bambini che hanno genitori che lavorano nel quartiere
  - c. bambini che vengono accompagnati a scuola e affidati a parenti che abitano nel quartiere
  - d. bambini con fratelli o sorelle frequentanti la scuola primaria nel quartiere

#### **Art. 41 Criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia**

1. Per quanto riguarda la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia, si opererà per rendere le sezioni il più possibile equeterogenee tenendo conto dei seguenti elementi:
  - a. Numero
  - b. Età
  - c. Sesso
2. Viene peraltro lasciata facoltà al Dirigente scolastico di collocare i bambini nelle sezioni in deroga ai criteri dinanzi detti, per particolari situazioni riservate, segnalate all'Ufficio di Direzione.

#### **Art. 42 Disposizioni per l'inserimento degli alunni extracomunitari nelle classi dell'Istituto Comprensivo**

1. L'alunno, fornito di regolare documentazione prodotta dalla scuola di provenienza, è inserito nella classe di scuola Primaria o Secondaria di Primo grado secondo quanto attestato dal documento tradotto in italiano.
2. La classe di inserimento, per alunni sprovvisti di documentazione, verrà decisa dopo aver valutato il livello di partenza, il processo di conoscenza, la motivazione, l'impegno e le potenzialità di apprendimento.
3. Sono istituite, in sede di Collegio dei Docenti e all'inizio di ogni anno scolastico, due Commissioni, una per la scuola Primaria e una per la scuola Secondaria di primo grado.
4. Le Commissioni hanno durata annuale e sono formate, per entrambi i gradi di scuola, da due membri effettivi di diversa area disciplinare – linguistica e scientifica – e da due membri supplenti.
5. Le Commissioni hanno il compito di valutare il livello di competenza acquisito e, attraverso un motivato e documentato parere, dispongono l'inserimento dell'alunno nella classe corrispondente all'età anagrafica oppure in una classe precedente.

In quest'ultimo caso è prevista al più l'iscrizione alla classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella anagrafica, in modo che lo scarto con i compagni non superi un anno.

6. Gli alunni di recente immigrazione saranno equamente distribuiti nelle classi. Gli alunni iscritti alla classe I della scuola secondaria di primo grado non potranno, comunque, essere inseriti nella quinta primaria.
7. Il Collegio dei Docenti che segue ha il compito di ratificare la decisione assunta dalla Commissione. Il regolamento si ispira alle linee guida del Ministero dell'Istruzione per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri del febbraio 2014 segue le indicazioni operative in esso contenute riferite all'iscrizione, alla documentazione e alla valorizzazione della diversità.

## **CAPO V PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 43 Doveri del personale amministrativo**

1. Per il personale amministrativo il rispetto del segreto d'ufficio è un valore assoluto a cui uniformare la propria condotta lavorativa nell'ambito del servizio scolastico pubblico.
2. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
3. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il nome.
4. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il cartellino.

## **CAPO VI COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 44 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del cartellino.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici: indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; devono essere presenti e vigili in occasione dell'ingresso e dell'uscita degli alunni; sono facilmente reperibili per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
4. I collaboratori scolastici comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
5. I collaboratori scolastici collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni pasto (fino all'entrata in vigore dei buoni pasto elettronici).
6. I collaboratori scolastici favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap, cooperando per la loro sicurezza e per l'eliminazione di ostacoli alla piena fruizione di tutti i servizi scolastici.
7. I collaboratori scolastici vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
8. I collaboratori scolastici possono svolgere, su accertata disponibilità e secondo necessità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
9. I collaboratori scolastici riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
10. I collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

11. I collaboratori scolastici impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi.
12. I collaboratori scolastici sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno; evitano di parlare ad alta voce.
13. I collaboratori scolastici tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; prima di dare inizio alle pulizie, sorvegliano l'uscita delle classi.
14. I collaboratori scolastici non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
15. I collaboratori scolastici invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento; prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
16. I collaboratori scolastici ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
17. I collaboratori scolastici accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
18. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: che tutte le luci siano spente; che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
19. I collaboratori scolastici addetti agli uffici della Direzione e della segreteria controlleranno che siano spente tutte le apparecchiature che normalmente devono esserlo e che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
20. I collaboratori scolastici addetti agli uffici della Direzione e della Segreteria, considerata la delicatezza degli atti amministrativi trattati, al termine dell'orario d'ufficio salvo diversa disposizione provvedono alla chiusura degli uffici, da quel momento potranno accedere solo gli addetti e il Collaboratore del Dirigente Scolastico, il collaboratore scolastico è responsabile dal punto di vista disciplinare della violazione di questo comma.
21. I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
22. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **CAPO VII ALUNNI**

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

1. Durante la permanenza nell'edificio scolastico gli alunni dovranno mantenere un atteggiamento educato e corretto nei confronti di tutti i membri della comunità scolastica. Identicamente ogni atteggiamento degli adulti deve sottostare a norme di assoluta correttezza per non fornire messaggi distorti agli alunni.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.



3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. I minori che si siano assentati devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
4. Durante gli intervalli, che hanno la durata stabilita dall'organo competente, gli alunni dovranno comportarsi in modo controllato. In questa fase delicatissima, in cui notoriamente la disciplina si allenta, il docente non può assentarsi dalle classi o dalle sezioni.
5. Durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile sono da evitare tutte le attività che possono diventare pericolose (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
6. E' compito dei docenti assicurarsi che la ricreazione, sia per il luogo che per le modalità, non implichi rischi per l'incolumità degli alunni. I docenti ed i collaboratori scolastici devono attuare la massima sorveglianza.
7. Quando la ricreazione viene fatta in classe è da evitare nella maniera più assoluta che gli alunni corrano o svolgano attività che possono portare a collisioni tra loro e con il mobilio.
8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
9. Gli alunni devono avere cura degli arredi e dell'ambiente scolastico. Non sono ammesse scritte sui muri o sugli arredi, così come i danneggiamenti.
10. Ogni studente è responsabile dell'integrità del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili all'interno della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
11. Il danno volontariamente arrecato dagli alunni alle suppellettili o ai sussidi didattici dovrà essere risarcito dai responsabili dell'obbligo, sulla base dei prezzi correnti sul mercato. Qualora non venga individuato il responsabile l'onere verrà sostenuto dalla classe o dalle classi coinvolte. I docenti sono tenuti a segnalare alla Direzione eventuali danneggiamenti.
12. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario, che assieme al registro elettronico, è mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre il proprio visto per presa visione sul diario o sul registro elettronico ove possibile.
13. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e ad annotarlo sui registri. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze o di assenze non giustificate, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
14. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il diario.
15. I bambini che si assentino dalla scuola dell'infanzia senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese (cioè al trentunesimo giorno) sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente scolastico, su motivata proposta delle insegnanti e previi gli eventuali accertamenti. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate (C.M. 10/08/1970, n. 262).
16. Al termine delle lezioni gli alunni dovranno lasciare l'aula il più possibile pulita e ordinata onde favorire l'opera del personale addetto alla tutela dell'igiene.
17. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
18. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
19. Gli alunni non possono recarsi in sala insegnanti.

20. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
21. Saranno sanzionati tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni durante l'orario scolastico e durante lo svolgimento del servizio da parte degli insegnanti. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
22. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
23. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
24. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovranno essere presentati i certificati medici necessari.
25. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti o danneggiamenti.
26. Durante l'orario scolastico gli studenti non utilizzano, senza preventiva autorizzazione del personale docente o del dirigente, dispositivi di telefonia mobile, informatici o telematici di qualunque natura. Nessuna registrazione audio, video o fotografica è ammessa durante l'orario scolastico se non preventivamente autorizzata dal personale docente o dal dirigente e con specifico riferimento a particolari eventi significativi per la vita della comunità scolastica. L'autorizzazione è comunque condizionata al rispetto della dignità umana. Il divieto di cui al presente comma si estende a tutto il tempo scuola, ivi compresa la ricreazione e le uscite didattiche, fatta salva la preventiva autorizzazione del personale docente o del dirigente.
27. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

#### **Art. 46 Comportamenti censurabili degli alunni**

1. Configurano mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado i seguenti comportamenti:
  - a. Assenze non adeguatamente giustificate
  - b. Mancato assolvimento dei doveri di studio o abituale mancata esecuzione dei compiti a casa
  - c. Falsificazione di firme su documenti ufficiali
  - d. Manomissione di documenti ufficiali (es. modifica valutazioni sul diario dell'alunno)
  - e. Ritardi abituali alla prima ora o durante i cambi di ora
  - f. Assenze o ritardi reiterati
  - g. Assenze collettive non adeguatamente giustificate
  - h. Disturbo dell'attività didattica in classe, in laboratorio o durante uscite didattiche
  - i. Utilizzo del cellulare a scuola se non espressamente autorizzato
  - j. Utilizzo di materiale vario non attinente all'attività scolastica
  - k. Introduzione a scuola di oggetti pericolosi
  - l. Introduzione a scuola di apparecchiature atte a riprese audio-video se non espressamente autorizzato
  - m. Mancanze di rispetto gravi o ripetute nei confronti degli insegnanti, del personale scolastico e di altri studenti (insulti, minacce, atti di violenza fisica o morale)
  - n. Atti di bullismo o di cyberbullismo
  - o. Turpiloquio e insulti
  - p. Atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti
  - q. Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone
  - r. Violazione delle norme sulla sicurezza

- s. Danni colposi o intenzionali alle suppellettili e agli arredi
- t. Incuria verso il patrimonio collettivo generale
- u. Furti, intimidazioni gravi con lesioni, diffusione e/o uso di sostanze proibite (alcool, tabacco, droghe)
- v. Atti contro la morale.

#### **Art. 47 Sanzioni nei confronti degli alunni**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e costruttiva in quanto tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. Le sanzioni disciplinari non devono interferire con la valutazione del profitto (art. 4, comma 3, DPR 249).
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni (art. 4 DPR 24/06/1998 n. 249).
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 sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al rispetto della riparazione del danno.
6. La trasgressione ai precetti di cui al precedente art. 46 può determinare le seguenti sanzioni:
  - ammonizione verbale comminata dal docente;
  - assegnazione di compiti da svolgere a casa oltre al normale lavoro regolarmente assegnato durante le lezioni;
  - ammonizione scritta sul registro effettuata dal docente, comunicazione ed eventuale convocazione dei genitori;
  - ammonizione verbale comminata dal Capo d'Istituto;
  - ammonizione scritta effettuata dal Consiglio di classe, comunicazione ed eventuale convocazione dei genitori;
  - divieto di partecipazione per l'alunno alle visite o ai viaggi di istruzione ad esclusiva valutazione del Consiglio di classe e dei docenti accompagnatori titolari della vigilanza sul gruppo.
  - allontanamento dalla comunità scolastica:
    - a. ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 15 GIORNI. Tale provvedimento viene adottato dal Consiglio di Classe, presieduto dal Preside o da un suo delegato, alla presenza delle diverse componenti, e viene comminato solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Nei periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni, la scuola deve prevedere un rapporto con lo studente e i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.
    - b. ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER UN PERIODO SUPERIORE A 15 GIORNI, adottato dal Consiglio di Istituto se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:
      1. devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
      2. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.  
Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.  
Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti

dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

c. ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO (ART.4 - COMMA 9 BIS).

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1. devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
2. Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, C possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

• ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI

Nei casi più gravi che determinino la valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Anche in questo caso deve essere preventivamente verificata, da parte dell'istituzione scolastica, la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

7. In funzione alla loro entità le mancanze disciplinari si suddividono in infrazioni lievi, infrazioni di media gravità e infrazioni gravi.
8. In tutti i casi di infrazione reiterata la gravità passerà al grado superiore a totale discrezione dei docenti dell'equipe pedagogica e/o del Dirigente Scolastico.
9. Per **infrazioni lievi** si intendono mancanze disciplinari occasionali quali ritardi occasionali, inadempienze a scadenze, mancanza o non conformità del diario personale, disturbo occasionale e non grave durante l'attività scolastica, scarsa partecipazione a quest'ultima, abbigliamento sconveniente.
10. In relazione alle infrazioni lievi sarà cura e responsabilità del docente applicare le opportune sanzioni disciplinari quali il richiamo verbale con eventuale annotazione sul registro personale del docente e/o sul diario dell'alunno nonché l'annotazione sul registro dei ritardi o della mancanza del diario. Il docente può assegnare, a sua discrezione, consegne da svolgere in classe o a casa.
11. Vengono considerate **infrazioni di media gravità** l'assenza frequente dalle lezioni e non adeguatamente giustificata, i ritardi abituali alla prima ora o durante i cambi dell'ora, le assenze o i ritardi reiterati, le assenze collettive non adeguatamente giustificate, gli insulti rivolti ai compagni, il turpiloquio, il danneggiamento non intenzionale a suppellettili, ad arredi e verso il patrimonio collettivo generale, la trasgressione, senza conseguenze, alle norme relative alla sicurezza, il

disturbo grave e reiterato dell'attività scolastica, l'introduzione e l'uso non autorizzati del cellulare o di altri strumenti informatici, l'introduzione a scuola di coltelli, forbici non di uso regolamentare ed altri oggetti pericolosi, pubblicazioni e materiali vari non attinenti alle attività scolastiche.

12. In relazione alle infrazioni di media gravità sarà cura e responsabilità del docente applicare le opportune sanzioni disciplinari quali l'ammonizione scritta sul registro, sul diario o sul libretto dell'alunno.
13. Il docente può assegnare, a sua discrezione, consegne da svolgere in classe o a casa.
14. In relazione alle infrazioni di media gravità, sarà cura e responsabilità del docente o della completa équipe pedagogica produrre un'eventuale relazione scritta da consegnare al Dirigente Scolastico.
15. Vengono considerate **infrazioni gravi** gli atti di violenza, gli atti di bullismo, il comportamento gravemente irrispettoso e reiterato nei confronti degli insegnanti, del personale scolastico e dei compagni di classe, la contraffazione del libretto scolastico o dei voti sul diario, il danno di rilievo e di origine dolosa a suppellettili ed arredi, l'introduzione a scuola di coltelli o altri oggetti pericolosi, la trasgressione delle norme sulla sicurezza, l'espressione di ingiurie, minacce, diffamazioni e bestemmie, il furto, l'intimidazione, la diffusione e/o l'uso di alcool, tabacco, stupefacenti, gli atti contro la morale, insulti nei confronti dei docenti o del personale ATA.
16. In relazione alle infrazioni gravi in prima istanza sarà cura, competenza e dovere del docente applicare le dovute sanzioni disciplinari quali il richiamo verbale, il richiamo scritto sul diario e la relativa annotazione sul registro di classe e avvisare il Dirigente Scolastico.
17. In relazione alle infrazioni gravi sarà cura, responsabilità e dovere dell'équipe pedagogica applicare l'eventuale sospensione dalle lezioni. Ove il comportamento dell'alunno dia origine a conseguenze di tipo amministrativo e/o giudiziario, sarà compito del Dirigente Scolastico dare corso alle opportune azioni e/o segnalazioni alle autorità competenti.
18. A seguito di reiterati comportamenti scorretti sarà da vietare all'alunno la partecipazione alle visite o viaggi di istruzione o applicare la sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni.
19. Nei casi di infrazioni disciplinari gravi e reiterate è possibile la sospensione dalle attività scolastiche secondo quanto previsto ai commi 6.a, 6.b, 6.c del presente articolo.
20. L'introduzione a scuola forbici non di uso regolamentare ed altri oggetti pericolosi, pubblicazioni e materiali vari non attinenti alle attività scolastiche è vietato, pertanto, qualora l'alunno dovesse essere sorpreso a detenerli, fatti salvi i provvedimenti disciplinari di cui al 5° comma, tali materiali potranno essere requisiti dal docente che ne rileva la presenza e restituiti ai genitori per ciò espressamente convocati.
21. L'applicazione della sanzione della sospensione è sempre di competenza del Consiglio di Classe, anche qualora si riferisca a sospensione applicata nei giorni della gita scolastica.

#### **Art. 50 48 Sanzioni circa la nota di condotta**

1. Il mantenimento della disciplina è premessa essenziale per l'ordinata convivenza all'interno delle scuole dell'Istituto Comprensivo, fa affidamento sulla condivisione consapevole delle regole, sulla collaborazione della famiglia e sull'autorevolezza del docente.
2. La censura di un comportamento, non conforme all'ambiente educativo e ai regolamenti dell'Istituto Comprensivo Sanremo Ponente, riportata sul registro, deve servire a stigmatizzare situazioni e responsabilità precise gravi. L'abuso della nota sul registro infatti porta a snaturare la gravità del provvedimento sanzionatorio.
3. La censura apposta sul registro o sul diario dell'alunno, deve essere precisa nella descrizione dei comportamenti non conformi, nelle responsabilità individuali. Non deve mai contenere apprezzamenti sulla personalità dell'alunno o dei suoi genitori.
4. L'alunno che, in sede di attività extracurricolari proposte dalla scuola e svolte al di fuori dell'orario scolastico, evidenzia comportamenti censurabili verrà inizialmente ripreso con richiamo verbale. Se perdura nel comportamento scorretto sarà allontanato dall'attività. L'allontanamento è notificato in modo motivato ai responsabili dell'obbligo e viene messo in atto dopo l'avvenuta ricezione da parte degli stessi.

5. L'alunno e la sua famiglia devono essere chiaramente informati quando le note sono riportate sul registro o quando si tratta di semplici ammonimenti che il docente non ritenga di dover riportare sul registro.

#### **Art. 49 Procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari**

1. Per le infrazioni di lieve gravità previste all'art.49, comma 9, l'efficacia educativa dell'intervento correttivo del docente e la necessità di contenere al massimo il turbamento dell'attività didattica impongono immediatezza e tempestività della reazione tali da integrare le ragioni di impedimento della formale contestazione degli addebiti con comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art 7, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni. Le sanzioni sono pertanto irrogate dal docente nell'immediatezza del fatto, sentite senza formalismi le giustificazioni dell'incolpato. Del provvedimento viene riportata sintetica evidenza sul registro di classe e vengono informate tramite comunicazione sul diario personale dello studente.
2. Per le infrazioni di media gravità, punibili con ammonimento scritto del Dirigente, l'efficacia educativa dell'intervento correttivo della scuola e l'esigenza di ripristinare immediatamente l'ordinato svolgimento dell'attività didattica impongono immediatezza e tempestività della reazione tali da integrare le ragioni di impedimento della formale contestazione degli addebiti con comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art.7, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni. Le sanzioni sono pertanto irrogate dal Dirigente Scolastico con ammonizione scritta, sinteticamente motivata, comunicata alla famiglia che la controfirma per presa visione, previa audizione delle giustificazioni dello studente.
3. Per tutte le altre infrazioni diverse da quelle indicate nei commi 1 e 2 del presente articolo, il Dirigente Scolastico provvede alla contestazione scritta degli addebiti mediante comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art.7 della legge 7 agosto 1990, n.241 e convoca lo studente per il contraddittorio a sua difesa entro cinque giorni dalla contestazione. Il Dirigente Scolastico provvede, direttamente o mediante delegato, agli atti istruttori opportuni.
4. La comunicazione di avvio del procedimento contenente la contestazione degli addebiti deve essere comunicata allo studente personalmente e ai suoi genitori. L'atto deve recare la chiara descrizione delle condotte poste in essere dallo studente.
5. Qualora nell'evento rilevante disciplinarmente siano coinvolti altri studenti offesi dalla condotta dell'incolpato, costoro e i loro genitori sono avvisati dell'apertura del procedimento in qualità di contro interessati con le stesse modalità indicate nel comma precedente.
6. Lo studente incolpato ha diritto di farsi assistere da un genitore.
7. L'audizione si svolge alla presenza del Dirigente Scolastico e del coordinatore di classe. Lo studente espone le proprie giustificazioni e può avvalersi di prove documentali o testimonianze. Le prove a discarico sono assunte direttamente nel corso dell'audizione a discrezione del Dirigente Scolastico. qualora ne facciano richiesta, gli alunni contro interessati possono presenziare all'audizione accompagnati da un genitore. Dell'audizione viene redatto apposito verbale a cura di un funzionario delegato dal Dirigente Scolastico.
8. A seguito dell'audizione il Dirigente Scolastico, qualora non ravvisi elementi certi di rilevanza disciplinare, dispone l'archiviazione del procedimento con atto scritto comunicato all'incolpato e agli eventuali contro interessati. In tutti gli altri casi, il Dirigente rimette agli atti, secondo la rispettiva competenza, al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto ai fini della deliberazione del provvedimento finale.
9. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro il termine di trenta giorni. tutti i termini previsti dal presente regolamento sono ordinatori e la loro violazione non determina la decadenza dall'esercizio del potere disciplinare né l'invalidità del provvedimento finale a condizione che non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa dell'incolpato.

#### **Art. 50 Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale.**

1. L'Organo Collegiale è convocato dal Dirigente Scolastico entro sei giorni dall'audizione dell'incolpato.

2. Delle operazioni compiute dall'Organo Collegiale è redatto sintetico verbale. Non è consentita l'astensione. Il membro dell'Organo Collegiale legato da vincoli di parentela con l'allievo oggetto del procedimento non partecipa alla seduta. Parimenti non partecipa alla deliberazione il docente che sia stato vittima della condotta dell'incolpato e per la quale si procede disciplinarmente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
3. Il provvedimento che delibera la sanzione, immediatamente esecutivo, è redatto per iscritto e deve essere motivato. Nelle ipotesi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, la motivazione deve esplicitare le ragioni per le quali non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Il provvedimento deve recare l'indicazione della sanzione irrogata, la sua durata, la sua decorrenza, nonché l'organo e i termini per proporre impugnazione.
4. L'irrogazione della sanzione disciplinare non esclude l'obbligo di risarcire i danni arrecati alle vittime della condotta ai sensi delle leggi vigenti.
5. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo studente facciano ritenere inopportuno il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
6. Nell'accertamento delle responsabilità comportanti punizioni disciplinari, vanno distinte le situazioni occasionali o le mancanze determinate da circostanze fortuite, dalle gravi mancanze che indichino, viceversa, un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui, in particolare della comunità scolastica e delle sue componenti o che si esprima in manifestazioni di sopruso e di violenza esercitate nei confronti dell'istituzione educativa.
7. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro il termine di giorni 30.

#### **Art. 51 Organo di Garanzia e impugnazioni.**

1. L'Organo di Garanzia è interno all'Istituzione Scolastica ed è costituito da: Dirigente Scolastico, un docente designato dal Consiglio di Istituto tra i docenti membri del Consiglio di Istituto, due genitori designati dal Consiglio di Istituto tra i genitori membri del Consiglio di Istituto. Dura in carica tre anni.
2. Avverso le sanzioni per infrazioni gravi e reiterate è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia, che decide nel termine di dieci giorni.
3. Qualora l'Organo di Garanzia non si esprima entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

### **CAPO VIII RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

#### **Art. 52 Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori che iscrivono i loro figli nelle scuole dell'Istituto Comprensivo Sanremo Ponente devono: trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale; stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; controllare, leggere e vistare tempestivamente le comunicazioni sul diario e sul registro elettronico; partecipare con regolarità alle riunioni previste; favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa; educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. I genitori che iscrivono i loro figli nelle scuole dell'ICSP e che versano le quote di partecipazione all'attività didattica ed al funzionamento deliberate annualmente dal Consiglio dell'Istituzione, hanno la possibilità di prendere visione dell'utilizzo delle somme versate attraverso il sito della scuola.

4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari potrà convocare le famiglie degli alunni.

Gli insegnanti della scuola secondaria di primo grado sono disponibili ad incontri individuali, su appuntamento, secondo un calendario e un orario settimanale stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico e di cui viene data notizia ai genitori.

Sono inoltre previsti due ricevimenti generali in orario pomeridiano, indicativamente nei periodi di metà Novembre e inizio Aprile (dopo i consigli di classe infraquadrimestrali).

La consegna delle schede di valutazione alla fine del primo quadrimestre e alla fine dell'anno scolastico saranno effettuate a mezzo mail.

5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### **Art. 53 Libretto/diario personale dell'alunno**

Viene adottato per tutte le classi della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado un diario per le comunicazioni scuola famiglia.

#### **Art. 54 Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 55 Assemblea di classe, sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe eletto dall'assemblea (Presidente dell'Assemblea).
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta
  - a) dagli insegnanti;
  - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza dell'Istituto Comprensivo Sanremo Ponente.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 56 Assemblea di plesso, scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea (Presidente dell'assemblea).
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;



- c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
  5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
  6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
  7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza dell'Istituto Comprensivo Sanremo Ponente.
  8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

#### **Art. 57 Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea (Presidente dell'assemblea).
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a. da 50 genitori;
  - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - c. dal Consiglio d'Istituto;
  - d. dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza dell'Istituto Comprensivo Sanremo Ponente.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **Art. 58 Accesso dei genitori e degli estranei nei locali scolastici**

1. Di norma non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia e di accoglienza nella Scuola Primaria, limitata a casi ben individuati unicamente per il primo mese di scuola.
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 possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti. Per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado i genitori verranno fatti accomodare in una sala d'attesa dove attenderanno il loro turno.
4. I docenti nella fase di ingresso non possono trattenersi a colloquio con i genitori o altri, per non essere distratti dal dovere primario della sorveglianza.
5. I docenti che convocano un genitore in orario di lezione, lo faranno solo per motivi eccezionali e preavvertiranno il collaboratore scolastico di guardia.

#### **Art. 59 Richiesta di somministrazione di farmaci in orario scolastico**

1. Ogni richiesta di somministrazione di farmaci in orario scolastico agli alunni dovrà essere prodotta direttamente all'ufficio di segreteria. La competenza è diretta del Dirigente Scolastico.
2. I genitori, o gli esercenti la patria potestà, nel caso in cui vi sia la necessità, attestata da certificato del pediatra, di somministrare farmaci in orario scolastico agli alunni dovranno produrre, secondo la necessità, la seguente documentazione:
  - a. Richiesta scritta di accesso alla struttura scolastica per somministrare un farmaco al minore rappresentato;
  - b. Certificato del medico di base che indichi senza equivoco alcuno: necessità di somministrare il farmaco durante la permanenza a scuola dell'alunno e sua possibilità di restare in comunità, nome del farmaco e modalità di conservazione, posologia, orari e modalità di somministrazione

del farmaco, situazione del soggetto al momento della somministrazione (stomaco vuoto, pieno, etc.), durata della cura.

3. I farmaci di utilizzo da parte degli alunni dovranno essere forniti direttamente dai genitori, con un qualsiasi dosatore di somministrazione singola; sulla confezione esterna ed interna dovrà essere scritto, dagli stessi, con penna indelebile, con carattere stampatello, il nome e cognome del bambino, con la data di nascita, per i casi di omonimia.
4. I medicinali, consegnati al docente, dovranno essere contenuti in un armadio chiuso a chiave nell'ambulatorio medico della scuola o, in mancanza di esso, nella sezione. Detto armadio dovrà essere lontano da fonti di calore. Sarà cura del collaboratore scolastico lavare accuratamente, con detersivo fornito dal genitore, il dosatore di somministrazione singola. Al termine dell'utilizzo le dosi di farmaco avanzate dovranno essere restituite ai genitori. In nessun caso saranno tenute nella scuola. Nel caso di farmaci da conservare in frigorifero sarà chiesta l'agibilità all'Ente Locale gestore della refezione scolastica.
5. In ogni caso non deve essere praticata nessuna somministrazione di farmaco senza un atto scritto autorizzativo del Dirigente scolastico. L'atto sarà basato sulla sussistenza di tutti gli elementi previsti dalla nota prot. 2312 del 25 novembre 2005, emanata dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca.
6. Tutti i documenti scritti inerenti la casistica qui trattata sono atti sensibili e come tali vanno conservati, con assoluta riservatezza in un cassetto chiuso della cattedra. Al termine del procedimento terapeutico tutti i documenti devono essere trasmessi alla Direzione per il trattamento previsto dalle norme sulla tutela dei dati sensibili.

## **CAPO IX SERVIZIO DELLA MENSA SCOLASTICA**

### **Art. 60 Norme sul servizio mensa**

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, all'orario stabilito per ogni plesso e dovranno ripresentarsi per le lezioni pomeridiane secondo l'orario stabilito per ogni plesso.
2. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. La mensa predisposta dagli Enti Locali non è obbligatoria.

### **Art. 61 Commissione mensa**

E' prevista, da parte del Consiglio di Istituto, la nomina di un rappresentante dei docenti e un rappresentante dei genitori per la Commissione Mensa del Comune di pertinenza del Plesso.

## **CAPO X LABORATORI E UTILIZZO DEI SUSSIDI DIDATTICI**

### **Art. 62 Uso dei laboratori e aule attrezzate**

1. I laboratori e le aule attrezzate sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il regolamento del laboratorio e dell'aula attrezzata sono affissi a cura dei responsabili e sono allegati al presente regolamento.
3. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
5. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule attrezzate sarà affisso a cura dei responsabili.

### **Art. 63 Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile in segreteria. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 64 Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sull'utilizzo, riproduzione e/o duplicazione dello stesso. E' vietato l'utilizzo di ogni tipo di supporto riprodotto illegalmente in tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo Sanremo Ponente.

### **Art. 65 Prenotazione Sala e strutture audiovisive**

1. Settimanalmente i docenti del plesso prenotano l'utilizzo delle aule attrezzate della scuola, salvo che non sia stata effettuata una programmazione di utilizzo annuale. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. Il tutto è coordinato dal fiduciario o dai responsabili di laboratorio.
2. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

### **Art. 66 Uso esterno della strumentazione tecnica**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 67 Mediateca/Biblioteca degli alunni**

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico può nominare responsabili differenti per biblioteca e sussidi audiovisivi e informatici con le regole in precedenza stabilite.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Si assicura l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti di tutto l'Istituto per prestito e/o consultazione.
6. Bisogna rivolgersi all'insegnante bibliotecaria per prelevare e/o restituire il materiale in modo da permettere la registrazione dell'operazione.
7. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
8. Non possono essere date in prestito opere di consultazione generale, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
9. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 20 giorni, prorogabili di altri 5 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
10. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
11. Tutto il materiale preso in prestito va consegnato e restituito entro la fine dell'anno scolastico.

12. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 68 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. Le palestre e le attrezzature sportive sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

#### **Art. 69 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare, di norma, al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
4. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **CAPO XI SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO**

#### **Art. 70 Sicurezza e salute sul luogo di lavoro**

Si fa riferimento alla normativa specifica relativa agli obblighi del datore di lavoro.

#### **Art. 71 Norme di comportamento**

1. Ogni plesso dispone di un documento (**D.V.R.**) di valutazione del rischio che è stato compilato dal Dirigente Scolastico. Considerata l'articolazione dell'Istituto Comprensivo Sanremo Ponente su più sedi si sottolinea l'obbligo da parte dei Docenti preposti di esplicitare il documento di valutazione del rischio, in un'assemblea di Plesso, a cui devono partecipare, obbligatoriamente, tutti gli operatori, statali e comunali, prima dell'inizio delle lezioni.
2. Ogni plesso dispone di un piano di evacuazione in caso di emergenza, che deve essere aggiornato ogni qualvolta ci siano cambiamenti strutturali, che ne impongono modifica. Devono essere eseguite almeno tre prove di evacuazione nel corso dell'anno scolastico.
3. È fatto obbligo da parte dei docenti di ogni classe e sezione di svolgere adeguate lezioni sui rischi degli alunni durante la permanenza degli stessi sotto la tutela scolastica, alla luce del piano di valutazione del rischio depositato presso ogni plesso e secondo la normale diligenza del buon padre di famiglia, anche in relazione alle diverse fasi della giornata e dell'attività educativo-didattica.
4. In ogni plesso dovranno essere rigorosamente rispettate le specifiche modalità di ingresso e di uscita stabilite nei consigli di classe, interclasse e intersezione e comunicate per iscritto, all'inizio di ogni anno scolastico ai responsabili dell'obbligo insieme all'orario delle attività.
5. È obbligo di ogni dipendente dell'Istituto segnalare tempestivamente al fiduciario del plesso e al Dirigente Scolastico ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
6. Nell'eventualità di un incidente, è necessario considerare prioritariamente la salute dell'alunno, prestargli cure immediate e, se ritenuto necessario, chiamare il servizio di soccorso di emergenza ed avvertire i genitori.
7. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla Direzione dell'Istituto sulle circostanze dell'evento.

8. Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno, o che questi provochi verso compagni o terzi, spetta al docente o comunque a chi in quel momento aveva l'obbligo di sorvegliare gli alunni verbalizzare l'accaduto, specificando:
  - a. chi era presente tra gli alunni e le modalità di attuazione della vigilanza nel momento in cui l'evento si è verificato;
  - b. le misure di tipo precauzionale poste in atto per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi;
  - c. l'abitudine di attuare una sorveglianza costante ed assidua secondo le modalità imposte dal dovere di diligenza nel servizio;
  - d. la prevedibilità o l'imprevedibilità dell'evento dannoso.
9. E' dovere di ogni dipendente ed alunno tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
10. E' dovere di ogni dipendente ed ogni alunno attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute in materia di sicurezza e prevenzione del rischio.
11. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
12. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
13. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al Dirigente Scolastico.
14. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
15. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
16. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
17. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
18. Segnalare tempestivamente alla Direzione ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
19. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso segnalarlo in Direzione per ripristinare la scorta.
20. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione.
21. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
22. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
23. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
24. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
25. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
26. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
27. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
28. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
29. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
30. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
31. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

32. Lo sblocco e le prove di apertura, nonché l'ispezione delle vie di fuga di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire da parte dei collaboratori scolastici al momento dell'ingresso sul luogo di lavoro nell'orario mattutino, come primo atto.

## **CAPO XII PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

### **Art. 72 Infortuni durante lo svolgimento di attività didattiche**

1. Obblighi da parte dell'infortunato (o della famiglia) sono:
  - a) dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
  - b) far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
  - c) in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.
2. Obblighi da parte del docente:
  - a) prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
  - b) far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
  - c) avvisare i familiari;
  - d) accertare la dinamica dell'incidente;
  - e) stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria.
3. Obblighi da parte della segreteria:
  - a) registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
  - b) assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
  - c) assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso il verbale di P.S. (l'originale viene conservato nel fascicolo degli infortuni, agli enti destinatari viene inviata scansione del documento);
  - d) informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, personalmente, delle eventuali spese sostenute, debitamente documentate.

### **Art. 73 Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

1. Obblighi da parte dell'infortunato (o della famiglia):
  - a) dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
  - b) far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
  - c) in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.
2. Obblighi da parte del docente:
  - a) prestare assistenza all'alunno;
  - b) far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - c) avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
  - d) trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
  - e) consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
3. Obblighi da parte della segreteria:
  - a. quanto previsto al punto 3 art. 72 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

#### **Art. 74 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

1. Obblighi da parte dell'infortunato:
  - a. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
  - b. stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione di infortuni prima di lasciare la scuola;
  - c. se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
  - d. recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - e. trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
  - f. consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
2. Obblighi da parte della segreteria:
  - a) quanto previsto al punto 3. art. 72 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

#### **CAPO XIII DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

##### **Art. 75 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **CAPO XIV ACCESSO DEL PUBBLICO**

##### **Art. 76 Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. E' consentito l'accesso all'edificio scolastico, nei limiti e nel rispetto del Regolamento di Plesso, esclusivamente alle seguenti persone:
  - a) genitori di alunni o persone esercenti la patria potestà per urgenti ed indilazionabili esigenze di comunicazione con il Dirigente Scolastico, con i Docenti o in accordo con i Docenti stessi;
  - b) autorità scolastiche qualificate;
  - c) persone che svolgono attività autorizzate: medico competente, assistente sociale;
  - d) membri dell'equipe psico - pedagogica;
  - e) prestatori di servizi, sempre soltanto se conosciuti o qualificatisi e fattisi riconoscere (es. dipendenti del Comune per riparazioni, operai della Ditta che cura il riscaldamento, fornitori della mensa, ecc...)
2. Nessun altro estraneo potrà accedere agli edifici scolastici se non fornito di autorizzazione scritta della Direzione. I docenti che convocano un genitore in orario di lezione, lo faranno solo per motivi eccezionali e preavvertiranno il collaboratore scolastico di guardia. Gli Insegnanti e i collaboratori scolastici, al momento dell'ingresso di un estraneo non riconosciuto, dovranno pretendere dallo stesso la produzione dell'autorizzazione scritta e l'esibizione di un documento di identità.
3. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento

delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente titolare.

4. Le porte di accesso agli edifici scolastici devono restare aperte solo per il tempo strettamente necessario all'ingresso e all'uscita degli alunni. Durante tutto il periodo dell'entrata un collaboratore scolastico vigilerà presso la porta; con l'ora d'inizio delle lezioni e delle attività educative la porta sarà chiusa.
5. Chiunque può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. L'orario verrà esposto fuori dal portone e sul sito web.
6. Gli spazi esterni, compresi nella competenza del plesso, non potranno essere utilizzati come area di parcheggio di veicoli.
7. L'apertura della porta di accesso alla scuola, a seguito di chiamata con campanello è affidata esclusivamente al personale di bidelleria; laddove tale personale manchi, l'apertura della porta a seguito di chiamata è affidata, compatibilmente con le esigenze di sorveglianza della classe, all'insegnante che opera nell'aula più vicina all'ingresso. In ogni caso mai la porta deve essere aperta da un alunno.
8. Le porte di sicurezza, durante il funzionamento dell'Istituzione, non devono mai essere chiuse a chiave o bloccate con catene.
9. L'accesso alle porte normali e a quelle di sicurezza non può mai essere ostacolato dalla presenza di suppellettili di varia provenienza. E' compito primario del collaboratore scolastico compiere ogni giorno all'inizio del servizio un'ispezione accurata dell'area scolastica e controllare la funzionalità di porte e vie di fuga. Se manca il collaboratore scolastico questo compito compete al primo docente in servizio.

## **CAPO XV CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **Art. 77 Accesso e sosta**

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici esclusivamente ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap, anche temporaneo, per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Durante i periodi di entrata ed uscita degli alunni, è vietato assolutamente ogni movimento di veicoli se non esiste passo carraio separato dall'ingresso principale. In ogni caso durante queste fasi i veicoli dovranno spostarsi a passo d'uomo.
3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza, ma comunque anche a loro è interdetto ogni movimento durante le fasi di ingresso ed uscita degli alunni.
5. Per esigenze e situazioni specifiche ciascun plesso adotterà relativo regolamento.

## **CAPO XVI VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Art. 78 Premessa e definizione**

1. I viaggi d'istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.
2. Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi, obiettivi consistenti, per l'appunto, nell'arricchimento culturale e professionale degli studenti che vi partecipano, è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.
3. I viaggi di istruzione avranno luogo se l'adesione sarà di almeno i due terzi del totale dei potenziali partecipanti. La scuola dovrà predisporre adeguato servizio di sorveglianza, per gli alunni che non



fruiscono dell'uscita, i quali, peraltro, sono obbligati alla frequenza e alla partecipazione alle attività didattiche relative al viaggio di istruzione.

4. A cura dell'addetto al primo soccorso del plesso sono custodite e mantenute in efficienza le cassette di primo soccorso che ogni comitiva dovrà portare con sé in occasione di ogni uscita dalla scuola. Detta cassetta durante l'uscita sarà gestita per piccole medicazioni da un docente che abbia fatto il corso per il primo soccorso o dal docente accompagnatore.

#### **Art. 79 Ambiti**

1. Per le Scuole dell'Infanzia i viaggi d'istruzione sono riservati ai bambini che abbiano compiuto i 5 anni e le mete non devono superare i confini della provincia. Per i 3 e i 4 anni sono autorizzate escursioni nell'ambito del Comune.
2. Per le classi delle Scuole Primarie l'ambito è quello del territorio Nazionale. Per i viaggi oltreconfine dovrà essere richiesto il visto della Polizia di Stato.
3. Per le classi della scuola secondaria di 1° l'ambito è quello del territorio Nazionale. Per i viaggi oltreconfine dovrà essere richiesto il visto della Polizia di Stato.

#### **Art. 80 Documentazione**

1. I viaggi d'istruzione devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, a seguito di attuazione di delibera del Consiglio di Istituto.
2. Per la partecipazione ai viaggi d'istruzione è richiesta sempre l'autorizzazione da parte dei genitori degli alunni, che dovrà essere fatta su apposito modulo.

#### **Art. 81 Accompagnatori**

1. I docenti hanno la diretta responsabilità degli alunni, che comunque restano sotto la tutela legale dei genitori e, in occasione dei viaggi d'istruzione, devono essere rispettati i parametri che seguono, ma in ogni caso, sia per i viaggi d'istruzione sia per le visite guidate il gruppo degli alunni non può essere affidato ad un solo adulto; per motivi di prudenza anche il gruppo minimo deve essere accompagnato o da due docenti o da un docente ed un collaboratore scolastico;
  - a) nella Scuola dell'Infanzia: relativamente ai bambini di 5 anni: minimo 1 docente ogni 10 alunni;
  - b) nella scuola Primaria e secondaria di 1° grado: per tutte le classi: minimo 1 docente ogni 15 alunni.
2. Per gli alunni portatori di handicap si fa riferimento alla normativa in vigore.  
In particolare:
  - a) Per gli alunni con certificazione art.3 comma 3 che hanno diritto ad un assistente comunale la partecipazione al viaggio è subordinata alla disponibilità di un genitore disposto ad accompagnare l'alunno, per le funzioni di assistenza alla persona nelle ore notturne.
  - b) Per gli alunni con certificazione art.3 comma 3 senza assistente o art.3 comma1, la decisione circa la necessità di un familiare accompagnatore spetta al Consiglio di Classe in accordo con la famiglia.
  - c) Il familiare accompagnatore effettuerà gli spostamenti e il viaggio assieme agli alunni e ai docenti accompagnatori.
  - d) La notte gli alunni saranno affidati ai propri familiari, mentre per le attività diurne è prevista la presenza solo in caso di necessità.
3. Ai fini del conferimento dell'incarico, il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle indicazioni fornite dal Consiglio di Istituto individua i docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni. Nel caso in cui non ci fossero docenti disponibili ad accompagnare gli alunni la classe non effettuerà il viaggio.
4. I Consigli di classe, di interclasse o di intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.
5. L'incarico di accompagnatore costituisce modalità di particolare prestazione di servizio.
6. L'incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge

11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

7. Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico nei cui confronti troppo spesso, purtroppo, vengono da più parti lamentati danni, anche gravi, a causa dell'irrazionale e riprovevole comportamento dei singoli alunni o di gruppi di essi.
8. Il Dirigente Scolastico conferisce ai docenti l'incarico di responsabili del viaggio. I Docenti hanno la responsabilità di ogni decisione inerente lo svolgimento collettivo del viaggio d'istruzione. In particolare, in relazione ad inconvenienti in itinere che possano mettere a repentaglio l'incolumità degli alunni, devono prendere ogni opportuna iniziativa. Devono comunicare alla segreteria il proprio numero di cellulare prima dell'effettuazione di ogni viaggio. Al termine del viaggio d'istruzione i docenti accompagnatori sono tenuti ad informare gli organi collegiali ed il capo d'istituto, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita d'istruzione, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.
9. Nel caso non venga utilizzato il pullman a noleggio e non ci sia disponibilità dei mezzi di linea o di scuolabus i genitori dei singoli alunni possono accompagnare con mezzo proprio il figlio alla stazione ferroviaria o alla fermata del pullman di linea. Lo stesso vale per il ritiro. In questi casi viene individuato come ingresso e uscita dalla scuola una diversa località.
10. Tutti i partecipanti a viaggi d'istruzione debbono essere in possesso di un documento di identificazione, nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio. Tale ultimo documento può avere anche contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di identificazione.

## **Art. 82 Iter e tempistica**

1. Il team pedagogico elabora, entro il 15 novembre di ogni anno scolastico, il piano relativo ai viaggi di istruzione per classe o sezione.
2. Entro il mese di ottobre il team pedagogico della classe porta all'assemblea dei genitori la proposta del viaggio d'istruzione e l'estratto del presente regolamento in relazione alle visite guidate.
3. Entro il mese di novembre il team pedagogico sottopone agli organi collegiali (Consigli di classe, Consigli d'interclasse, d'intersezione e Collegi dei Docenti) il piano completo del viaggio d'istruzione.
4. Il Consiglio di classe, il Consiglio di Interclasse e di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.
5. Entro il mese di novembre il Consiglio di Istituto delibera il piano generale dei viaggi d'istruzione dell'Istituto.
6. Non sono autorizzati viaggi d'istruzione prima della delibera del Consiglio d'Istituto.
7. Deve essere evitata, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi, ravvisandosi l'opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell'intero arco dell'anno, specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico-artistico e religioso, richiamano una grande massa di turisti. In tali casi, ad evitare inconvenienti dovuti alla eccessiva affluenza di giovani, si raccomanda che nella fase organizzativa del viaggio vengano preventivamente concordati con i responsabili della gestione dell'ente o del luogo oggetto di visita, tempi e modalità di effettuazione dell'iniziativa, nel pieno rispetto del luogo da visitare, specie se trattasi di luogo di culto, nonché delle opere d'arte ivi custodite.
8. Non sono autorizzati viaggi in coincidenza di particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc.) o durante periodi elettorali o per altri motivi prudenzialmente ponderati dal Dirigente Scolastico.
9. I viaggi d'istruzione si svolgono oltre l'orario di funzionamento delle scuole e, limitatamente alle classi 4<sup>e</sup> e 5<sup>e</sup> della Scuola Primaria e secondaria di 1<sup>o</sup>, possono avere durata di 4 giorni.
10. Per i bambini della Scuola dell'Infanzia non sono previsti viaggi d'istruzione superiori alla giornata.
11. Per i viaggi all'estero è necessario informare la Polizia di Stato.

### **Art. 83 Assicurazione scolastica**

La partecipazione ai viaggi d'istruzione presuppone la copertura assicurativa stipulata con la compagnia assicuratrice convenzionata con l'istituzione.

### **Art. 84 Spese**

1. Ogni spesa inerente i viaggi d'istruzione é a carico dei partecipanti.
2. Gli alunni dovranno versare anticipo e quota prevista tramite PagoPa come indicato tramite Registro Elettronico.
3. In caso di impossibilità a partecipare per motivi imprevisti la quota non potrà essere restituita.
4. Non sono previste indennità di missione agli accompagnatori. Le spese relative agli accompagnatori designati gravano sul totale dei partecipanti.
5. I genitori sono direttamente responsabili delle somme in denaro che affidano ai propri figli durante lo svolgimento dei viaggi d'istruzione.

## **CAPO XVII VISITE GUIDATE E ATTIVITA' SPORTIVE**

### **Art. 85 Premessa e definizione**

1. Le visite guidate (comprendenti anche gli spostamenti per attività sportive) sono occasioni di approfondimento del piano personalizzato di studio. Sono iniziative che si svolgono durante l'orario scolastico con l'utilizzo di scuolabus o mezzi di linea (treno o pullman, anche in raddoppio) e non devono, per nessun motivo, superare i confini della provincia.
2. Le visite guidate in orario scolastico sono autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico e realizzate sotto la diretta responsabilità dell'insegnante di classe, come mezzo di esplorazione dell'ambiente e come occasione di studio e di esercitazioni.
3. La scuola dovrà predisporre adeguato servizio di sorveglianza, per gli alunni che non fruiscono dell'uscita, i quali, peraltro, sono obbligati alla frequenza e alla partecipazione alle attività didattiche relative all'uscita.
4. Tutti i partecipanti a visite guidate debbono essere in possesso di un documento di identificazione.
5. A cura dell'addetto al primo soccorso del plesso sono custodite e mantenute in efficienza le cassette di primo soccorso che ogni comitiva dovrà portare con sé in occasione di ogni uscita dalla scuola. Detta cassetta durante l'uscita sarà gestita per piccole medicazioni da un docente in possesso dell'attestato di primo soccorso.

### **Art. 86 Mezzi di trasporto**

In occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate con automezzi di proprietà del Comune, condotti da autisti dipendenti comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione degli autoveicoli.

### **Art. 87 Documentazione**

1. Le uscite sul territorio, in quanto legate a iniziative non prevedibili, non sono soggette alla presentazione dei documenti previsti per i viaggi d'istruzione.
2. L'organizzazione e l'effettuazione delle visite guidate rientrano sotto la diretta responsabilità del docente ma esigono comunque una preventiva pianificazione che include la presentazione del programma al Dirigente Scolastico, almeno una settimana prima.
3. Ad ogni alunno, all'ingresso della scuola dell'infanzia e all'ingresso della scuola primaria viene rilasciato un tesserino, che dovrà essere utilizzato in occasione di ogni viaggio d'istruzione e di ogni visita guidata. La spesa del tesserino è compresa nella quota del contributo volontario che viene versato dalle famiglie.

### **Art. 88 Autorizzazione genitori**

1. Ai genitori degli alunni verrà chiesta l'autorizzazione all'effettuazione di uscite sul territorio in orario scolastico solo all'inizio dell'anno scolastico una tantum.
2. Per questo dovrà essere utilizzata l'apposita modulistica.

3. Peraltro, preventivamente, i genitori dovranno essere avvertiti per iscritto sul diario dell'iniziativa.

#### **Art. 89 Ambiti**

1. Alle visite guidate possono partecipare i bambini della Scuola dell'Infanzia che abbiano compiuto i 5 anni e gli alunni della Scuola Primaria tassativamente entro i confini della Provincia, purché il tempo necessario non vada oltre il normale orario scolastico.
2. Per i bambini di 3 anni della Scuola dell'Infanzia le visite guidate sono limitate al territorio del Comune ove è ubicata la scuola.

#### **Art. 90 Accompagnatori**

1. I docenti hanno la diretta responsabilità degli alunni e, in occasione delle visite guidate, devono essere rispettati i parametri che seguono, ma in ogni caso, sia per i viaggi d'istruzione sia per le visite guidate il gruppo degli alunni non può essere affidato ad un solo adulto. Per motivi di prudenza anche il gruppo minimo deve essere accompagnato o da due docenti o da un docente ed un collaboratore scolastico.
  - a) Nella Scuola dell'Infanzia: bambini di 3 e 4 anni: minimo 1 docente ogni 8 alunni; bambini di 5 anni: minimo 1 docente ogni 10 alunni.
  - b) Nella Scuola Primaria e secondaria di 1° grado: per tutte le classi: minimo 1 docente ogni 15 alunni.
2. Per gli alunni portatori di handicap, di entrambi gli ordini scolastici, si fa riferimento alla normativa vigente.
3. Nella programmazione della visita guidata dovrà essere indicato un accompagnatore in più per subentro in caso di imprevista assenza.
4. Gli insegnanti accompagnatori hanno l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico nei cui confronti troppo spesso, purtroppo, vengono da più parti lamentati danni, anche gravi, a causa dell'irrazionale e riprovevole comportamento dei singoli alunni o di gruppi di essi.

#### **Art. 91 Assicurazione scolastica**

Anche la partecipazione a visite guidate presuppone la copertura assicurativa stipulata con la compagnia assicuratrice convenzionata con l'istituzione.

#### **Art. 92 Spese**

1. Ogni spesa inerente le visite guidate è a carico dei partecipanti, personale della scuola e terzi compresi. Nel caso in cui sia accertata l'impossibilità di un alunno a versare la quota per motivi economici, questa dovrà essere suddivisa tra tutti gli altri partecipanti, senza alcuna forma di pubblicità.
2. Non sono previste indennità di missione agli accompagnatori. Le spese relative agli accompagnatori gravano sul totale dei partecipanti.
3. I genitori sono direttamente responsabili delle somme in denaro che affidano ai propri figli durante lo svolgimento delle visite guidate.

### **CAPO XVIII RETE INFORMATICA D'ISTITUTO**

#### **Art. 93 Norme generali**

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. Il responsabile provvederà a redigere e/o aggiornare apposito regolamento per l'utilizzo dell'aula, che sarà allegato al presente regolamento.

#### **Art. 94 Policy d'Istituto**

1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
2. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
4. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.
5. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
6. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
7. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
8. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
9. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
10. E' vietato connettersi a siti proibiti.
11. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
12. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
13. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
14. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
15. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
16. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
17. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

#### **Art. 95 Account**

1. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
2. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.
3. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.
4. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.
5. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettersi alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.
6. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.
7. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.
8. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

## **Art. 96 Connessione Internet**

1. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
2. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
4. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente locale. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
5. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella Mediateca Scolastica.
6. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
7. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
8. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati provenienti da fonti sconosciute o accompagnati da testi mail dal contenuto dubbio; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
9. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
10. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
11. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
12. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
13. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
14. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

## **Art. 97 Netiquette (Network etiquette)**

1. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
2. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
3. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
4. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
5. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
6. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.
7. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco \*cosa\* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. \_Guerra e Pace\_ è il mio libro preferito.
8. Usare gli emotions in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
9. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.

10. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
11. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione
12. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
13. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
14. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
15. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

#### **Art. 98 Password**

1. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
2. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.
3. E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
4. E' consigliabile che le password abbiano un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52u0la). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn1/7alGdF).
5. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
6. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
7. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.
8. Il Responsabile attiverà le password sia all'accesso utente che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

**CAPO XIX SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Si veda il Regolamento sull'attività negoziale approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 38 del 20/04/2016.**

#### **CAPO XX CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**

##### **Art. 99 Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle eventuali convenzioni stipulate tra i Comuni che fanno parte del bacino di utenza e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

##### **Art. 100 Criteri di assegnazione**

1. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:
  - a. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
  - b. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

- c. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
  - d. considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità
2. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

#### **Art. 101 Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- a) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- b) osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- c) sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- d) lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### **Art. 102 Responsabilità del concessionario**

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

#### **Art. 103 Fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e festivi compatibilmente con i prioritari orari di utilizzo delle attività didattiche.

#### **Art. 104 Usi incompatibili**

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

#### **Art. 105 Divieti particolari**

1. Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
2. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
3. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
  - a) è vietata al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza espressa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
  - b) è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
  - c) qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
  - d) l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;



e) i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### **Art. 106 Procedura per la concessione**

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.
2. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà produrre la pratica all'esame del Consiglio dell'Istituzione che dovrà dare il suo parere al Comune proprietario dell'immobile scolastico e potrà fissare anche un eventuale deposito cauzionale.
3. Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Consiglio dell'Istituzione.

#### **Art. 107 Svincolo dell'eventuale deposito cauzionale**

1. Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.
2. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.
3. La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.
4. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

#### **Art. 108 Concessione gratuita**

1. Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.
2. Tale concessione può avvenire esclusivamente quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.
3. La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale qualora il Consiglio dell'istituzione lo voglia stabilire.

#### **Art. 109 Provvedimento concessorio**

1. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere: le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione.
2. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
3. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

### **CAPO XXI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

**Si veda il Regolamento di accesso civico e accesso generalizzato approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. del 28/11/2017.**

## **CAPO XXII FATTORI DI RISCHIO NELLA SCUOLA**

**Si veda la circolare permanente n. 1 a.s. 2015/2016.**